

Warszawa, dnia 2 lipca 2015 r.

Poz. 22

ZARZĄDZENIE NR 20
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 1 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 oraz 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, z 2014 r. poz. 822 oraz z 2015 r. poz. 566) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „MSZ”, i w placówkach zagranicznych:

- 1) Instrukcję Kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej „JRWA”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Instrukcję Archiwalną, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ i kierownicy placówek zagranicznych są odpowiedzialni za stosowanie przepisów kancelaryjnych, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3. 1. Instrukcja Kancelaryjna określa proces obiegu dokumentów począwszy od ich wpływu lub powstania dokumentacji jawnej wewnątrz jednostki organizacyjnej do momentu jej uznania za część dokumentacji archiwum w MSZ i w placówkach zagranicznych.

2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w MSZ, dokumentujących przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, jest system Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej - sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1266).

3. W placówkach zagranicznych podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentujących przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, jest system tradycyjny.

§ 4. 1. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz służy do grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw, zarówno w przypadku dokumentacji zawierającej informacje jawne jak i niejawne.

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

§ 5. Instrukcja Archiwalna określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych w archiwum MSZ i w placówkach zagranicznych.

§ 6. Sprawy założone przed wejściem w życie zarządzenia są prowadzone do ich zakończenia pod dotychczasowym znakiem sprawy.

§ 7. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w MSZ i placówkach zagranicznych przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w JRWA, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowna kwalifikacja do kategorii archiwalnych powinna być przeprowadzona w terminie 2 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w MSZ i placówkach zagranicznych kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z 15 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 3).

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2015 roku.

Minister Spraw Zagranicznych: *Grzegorz Schetyna*

Załączniki do zarządzenia nr 20
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 1 lipca 2015 r. (poz. 22)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści

Dział I Przepisy ogólne	3
Rozdział 1. Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział 2. System kancelaryjny.....	6
Dział II Ministerstwo Spraw Zagranicznych	8
Rozdział 1. Podział czynności kancelaryjnych.....	8
Rozdział 2. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	10
Rozdział 3. Zakładanie i znakowanie spraw	16
Rozdział 4. Prowadzenie spraw	20
Rozdział 5. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	23
Rozdział 6. Sporządzanie odpisów i kopii.....	26
Rozdział 7. Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum	27
Rozdział 8. Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej	29
Rozdział 9. Postępowanie z przesyłkami podczas awarii systemu EOD	30
Dział III Placówki zagraniczne	31
Rozdział 1. Czynności kancelaryjne, przyjmowanie przesyłek	31
Rozdział 2. Rejestracja i znakowanie spraw	35
Rozdział 3. Obieg korespondencji.....	36
Rozdział 4. Prowadzenie spraw	37
Rozdział 5. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	38
Rozdział 6. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych	40
Rozdział 7. Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku zmiany stanowiska, reorganizacji lub likwidacji placówki	41
Dział IV Prowadzenie korespondencji w domenie msz.gov.pl.....	41
Załączniki	44

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „MSZ”, i w placówkach zagranicznych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją jawną, niezależnie od techniki jej wytworzenia i postaci fizycznej, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji w MSZ albo placówce zagranicznej do momentu:

- 1) w MSZ: uznania jej za część dokumentacji w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum albo do momentu jej zniszczenia;
- 2) w placówce zagranicznej: uznania jej za część dokumentacji przekazanej do składnicy akt albo do momentu jej zniszczenia.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma, poprzez złożenie podpisu elektronicznego lub własnoręcznego;
- 2) akta sprawy – wszelką dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową albo filmową, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016, z 2014 r. poz. 822 oraz z 2015 r. poz. 566);
- 4) dekretacja – adnotację umieszczaną przez uprawnioną osobę na formacie dokumentu elektronicznego lub bezpośrednio na dokumencie w postaci papierowej, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej MSZ wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może ponadto zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
- 6) informatyczny nośnik danych – każdy materiał lub urządzenie służące do zapisywania,

- przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, w szczególności płyta CD, pamięć USB, karta pamięci;
- 7) kancelaria – wewnętrzna komórka organizacyjna w komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją, której pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania i dystrybucji w MSZ przesyłek przychodzących oraz wysyłki przesyłek wychodzących;
 - 8) kod kreskowy – graficzny zapis znaków w postaci kombinacji jasnych i ciemnych elementów (pasków-kresiek) umieszczany na przesyłkach przychodzących i egzemplarzach aktowych pism wychodzących w celu ich identyfikacji w składzie chronologicznym;
 - 9) kod kreskowy pracownika – graficzny zapis znaków w postaci kombinacji jasnych i ciemnych elementów (pasków-kresiek) naklejany lub utrwalany na karcie identyfikacyjnej pracownika, umożliwiający jednoznaczną identyfikację użytkownika w systemie EOD;
 - 10) koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych – osobę wyznaczoną przez kierownika placówki zagranicznej do zarządzania zasobem aktowym placówki, w tym prowadzenia ewidencji zasobu aktowego, przyjmowania teczek spraw zakończonych do składnicy akt, bieżący przegląd i typowanie akt do brakowania;
 - 11) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie oraz ich długotrwałe przechowywanie, a także zarządzanie nimi;
 - 12) 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;
 - 13) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią cyfrową dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z jego treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 14) parafowanie – sygnowanie pisma podpisem, oznaczające zapoznanie się i aprobatę treści projektu pisma w zakresie kompetencji parafującego, wynikającym z zakresu obowiązków, regulaminów, upoważnień lub przepisów prawa;
 - 15) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub oznaczenie umieszczane na przesyłkach przychodzących, zawierający nazwę ministerstwa lub komórki organizacyjnej MSZ albo

placówki zagranicznej, datę wpływu, numer ewidencyjny oraz informację o liczbie załączników;

- 16) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 17) bezpieczny podpis elektroniczny – podpis określony w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 oraz z 2014 r. poz. 1662);
- 18) podpis elektroniczny resortowy – podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem wystawionym przez MSZ; opatrzenie nim pisma wywołuje w MSZ i placówkach zagranicznych taki sam skutek prawny, jak podpisanie go własnoręcznie; może być składany przy wykorzystywaniu wiersza podpisu, przedstawionego w następującej formie graficznej:

2015-01-15

X Jan Kowalski

Jan Kowalski
Dyrektor

(podpis widoczny) lub bez wiersza podpisu (podpis niewidoczny, składany w systemach elektronicznych);

- 19) przesyłka – materiały otrzymane lub wysłane, w szczególności za pomocą listu, paczki, faksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym wiadomości poczty elektronicznej przesyłanej w domenie „msz.gov.pl” oraz dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 20) punkt kancelaryjny – komórkę wewnętrzną w placówce zagranicznej, w tym sekretariat oraz stanowisko pracy, której pracownicy w szczególności są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 21) referent sprawy – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą przewidziane w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 22) rejestr pism wewnętrznych – rejestr pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami i komórkami organizacyjnymi w systemie EOD;
- 23) rejestr przesyłek przychodzących – narzędzie służące do odnotowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MSZ albo placówki zagraniczne w formie elektronicznej lub tradycyjnej;
- 24) rejestr przesyłek wychodzących – narzędzie służące do odnotowania w kolejności

- chronologicznej przesyłek wysyłanych przez MSZ albo placówki zagraniczne w formie elektronicznej lub tradycyjnej;
- 25) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór oryginałów dokumentacji w postaci nieelektronicznej oraz informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, przechowywany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia dokumentacji do systemu EOD;
 - 26) spis spraw – rejestr spraw z danego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, w danym roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej MSZ albo placówce zagranicznej;
 - 27) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 28) system EOD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją i sprawami, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentujących przebieg załatwiania spraw oraz ich archiwizację w systemie;
 - 29) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej w teczkach aktowych, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu rejestracji i obiegu dokumentacji;
 - 30) teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej;
 - 31) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru określone w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, a także urzędowe poświadczenie przedłożenia, stosowane w korespondencji elektronicznej pomiędzy podmiotami publicznymi;
 - 32) znak sprawy – znak rozpoznawczy akt danej sprawy składający się ze stałych elementów rejestracyjnych pism w obrębie danej sprawy.

Rozdział 2

System kancelaryjny

§ 3. W MSZ i placówkach zagranicznych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „JRWA”.

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

- 1) prowadzi się rejestry pism przychodzących, wychodzących i wewnętrznych oraz spisy

spraw;

- 2) prowadzi się inne możliwe do zrealizowania w systemie EOD rejestry lub ewidencje, z wyłączeniem ewidencji lub rejestrów prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EOD, dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw;
- 3) prowadzi się możliwe do zrealizowania w ramach systemu EOD raporty dotyczące przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 4) dokonuje się dekretacji, parafowania i akceptacji pism.

2. Podstawowymi systemami do wykonywania czynności kancelaryjnych w placówkach zagranicznych są system tradycyjny oraz systemy teleinformatyczne dedykowane do załatwiania określonych rodzajów spraw, w szczególności systemy konsularne.

3. Podstawowym systemem komunikacji placówek zagranicznych z MSZ jest system poczty elektronicznej.

4. System poczty elektronicznej służy jako pomocnicze narzędzie do prowadzenia korespondencji służbowej w MSZ między użytkownikami poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl.

§ 5. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej w drodze decyzji ustala wyjątki od zasady, o której mowa w § 4 ust. 1, przez określenie symboli z JRWA, których będą one dotyczyć, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw w postaci nieelektronicznej;
- 2) procesy przebiegu załatwienia spraw zostały zdefiniowane i realizowane są w innych systemach na podstawie porozumienia między podmiotami uczestniczącymi w tym procesie;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

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

3. Przy załatwianiu i rozstrzyganiu spraw w systemie tradycyjnym w MSZ system EOD może być wykorzystywany w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1 rejestrów i ewidencji;

- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz MSZ;
- 4) przesyłania korespondencji.

4. Komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach archiwum i zarządzania informacją prowadzi i aktualizuje wykaz symboli z JRWA określonych w ust. 1.

DZIAŁ II

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Rozdział 1

Podział czynności kancelaryjnych

§ 6. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, odwzorowywanie cyfrowe przychodzącej korespondencji oraz jej składowanie i przekazywanie do składu chronologicznego i adresatom;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z MSZ.

§ 7. W MSZ czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) kancelaria;
- 2) sekretariaty członków kierownictwa MSZ oraz komórek organizacyjnych MSZ;
- 3) wewnętrzne komórki organizacyjne w Sekretariacie Ministra odpowiedzialne za przyjmowanie i dystrybucję korespondencji - w zakresie korespondencji przychodzącej adresowanej do Ministra Spraw Zagranicznych i kierownictwa Sekretariatu Ministra;
- 4) referenci spraw;
- 5) wewnętrzne komórki organizacyjne w komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach administracji i w komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach poczty dyplomatycznej, odpowiedzialne za spedycję przesyłek wychodzących.

§ 8. Do zakresu działania kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i odbieranie przesyłek kierowanych do MSZ, w tym przesyłek przesłanych na ESP oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych;
- 2) rejestrowanie w systemie EOD przesyłek przychodzących;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek przychodzących do MSZ w postaci nieelektronicznej;
- 4) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek w postaci elektronicznej lub papierowej do składu chronologicznego oraz komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 2 i 3;
- 5) przyjmowanie z komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 2 i 3 przesyłek

wychodzących i przekazanie ich do spedycji;

- 6) ustalanie adresów przesyłek błędnie zaadresowanych.

§ 9. Do zakresu działania sekretariatów członków kierownictwa MSZ oraz sekretariatów komórek organizacyjnych MSZ należy:

- 1) odbieranie w systemie EOD przesyłek z kancelarii oraz przyjmowanie korespondencji z innych komórek organizacyjnych MSZ;
- 2) rejestrowanie przesyłek wpływających bezpośrednio faksem i pocztą elektroniczną do komórki organizacyjnej;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek wpływających faksem;
- 4) odbieranie przekazywanych przez kancelarię przesyłek w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 5) przekazywanie przesyłek do dekretacji odpowiednio sekretarzowi stanu, podsekretarzom stanu, dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej albo dyrektorom komórek organizacyjnych MSZ;
- 6) przekazywanie przesyłek dotyczących spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym właściwym referentom spraw;
- 7) przekazywanie przesyłek przygotowanych przez referentów spraw do wysyłki przez kancelarię lub komórki organizacyjne określone w § 7 pkt 5;
- 8) przekazywanie do składów chronologicznych przesyłek przychodzących i egzemplarzy aktowych pism wychodzących w sprawach prowadzonych w systemie EOD.

§ 10. Do zakresu działania komórek organizacyjnych określonych w § 7 pkt 3 należy:

- 1) odbieranie z kancelarii przesyłek w postaci papierowej, odbieranie przesyłek przychodzących faksem i pocztą elektroniczną oraz przyjmowanie korespondencji z innych komórek organizacyjnych MSZ;
- 2) rejestrowanie w systemie EOD przesyłek przychodzących, adresowanych na Ministra Spraw Zagranicznych i kierownictwo Sekretariatu Ministra;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek przychodzących w postaci nieelektronicznej;
- 4) przekazywanie przesyłek do dekretacji Ministrowi Spraw Zagranicznych i innym osobom upoważnionym;
- 5) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek w postaci elektronicznej lub papierowej do właściwych komórek organizacyjnych MSZ;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do podpisu Ministra Spraw Zagranicznych

i przedkładanie jej do podpisu;

- 7) przekazywanie przesyłek przygotowanych przez referentów spraw do wysyłki przez kancelarię lub komórki organizacyjne określone w § 7 pkt 5;
- 8) obsługa ESP w zakresie interpelacji, zapytań poselskich i dezyderatów komisji sejmowych (przyjmowanie przesyłek, przekazywanie odpowiedzi);
- 9) przekazywanie do składów chronologicznych przesyłek przychodzących i egzemplarzy aktowych pism wychodzących w sprawach prowadzonych w systemie EOD.

§ 11. Do zakresu działania referentów spraw należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie spraw w systemie EOD oraz teczek aktowych w systemie tradycyjnym, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i JRWA;
- 2) włączenie do akt sprawy zadekretowanych przesyłek oraz pism wpływających bezpośrednio na imienną skrzynkę poczty elektronicznej;
- 3) prowadzenie spisu spraw w systemie EOD dla spraw załatwianych w systemie tradycyjnym;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie przesyłek wychodzących do sekretariatów komórek organizacyjnych MSZ.

§ 12. Do zakresu działania komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 5 należy:

- 1) odbiór zakopertowanych przesyłek wychodzących z kancelarii oraz sekretariatów członków kierownictwa MSZ i komórek organizacyjnych MSZ;
- 2) spedycja przesyłek wychodzących zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 13. 1. Kancelaria odbiera i rejestruje przesyłki przychodzące, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów niniejszego rozdziału.

2. Na żądanie składającego przesyłkę kancelaria wydaje potwierdzenie jej złożenia.
3. Przesyłki przychodzące podlegają sprawdzeniu w punkcie pirotechnicznym.

§ 14. 1. Przesyłki przychodzące po godzinach urzędowania oraz w dni wolne od pracy przyjmuje Centrum Operacyjne.

2. W przypadku przyjęcia przesyłki oznaczonej jako pilna Centrum Operacyjne niezwłocznie informuje o tym fakcie adresata przesyłki.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2 Centrum Operacyjne przekazuje do kancelarii niezwłocznie po rozpoczęciu przez nią pracy, a w przypadku przekazania przesyłki adresatowi informuje o tym kancelarię.

§ 15. 1. W trakcie odbioru przesyłki kancelaria sprawdza prawidłowość adresu wskazanego na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. Przesyłki mylnie doręczone kancelaria i właściwe komórki organizacyjne MSZ przesyłają bez zbędnej zwłoki adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę albo zwracają przesyłki nadawcy, jeśli nie można ustalić prawidłowego adresata.

3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, generowany przez system EOD. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego i pracownika kancelarii, dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

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

§ 16. 1. Przy otwieraniu przesyłek przychodzących należy zachować w stanie nienaruszonym umieszczoną na kopercie lub opakowaniu pieczęć datownika urzędu pocztowego.

2. Jeżeli przesyłka zawiera korespondencję mylnie doręczoną § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli do korespondencji nie zostały dołączone wymienione w niej załączniki dokonuje się stosownej adnotacji w systemie EOD i w obrębie pieczęci wpływu.

4. Kancelaria nie otwiera przesyłek:

- 1) kierowanych do Ministra Spraw Zagranicznych i kierownictwa Sekretariatu Ministra;
- 2) niejawnych;
- 3) z napisem „do rąk własnych”;
- 4) z napisem „nie otwierać do dnia...”;
- 5) kierowanych do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji niejawnych i komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych;

- 6) ofert złożonych przez kandydatów w naborze na stanowisko pracy w MSZ i placówkach zagranicznych;
- 7) adresowanych do rzecznika dyscyplinarnego służby zagranicznej i komisji dyscyplinarnej MSZ.

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

6. Przekazy pieniężne lub pieniądze w korespondencji kancelaria, sekretariaty członków kierownictwa MSZ i komórek organizacyjnych MSZ przekazują do kasy MSZ wraz z protokołem podpisanym przez pracownika, który otworzył przesyłkę i jego przełożonego. Inne dokumenty przesłane w tej korespondencji przekazuje się, wraz z kopią protokołu, właściwym komórkom organizacyjnym MSZ. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

7. Dowody opłaty skarbowej dołącza się do korespondencji, dokonując adnotacji obok pieczęci wpływu.

8. Koperty zachowuje się i dołącza do rejestrowanych przesyłek przychodzących.

§ 17. 1. Kancelaria rejestruje przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma, jeżeli istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych zawartych na kopercie w przypadkach określonych w § 16 ust. 4 pkt 2-7.

2. Przesyłki określone w § 16 ust. 4 pkt 1 kancelaria przekazuje na podstawie spisu przesyłek, sporządzonego w postaci papierowej, do komórek określonych w § 7 pkt 3, celem ich zarejestrowania i dalszego przekazania.

3. Noty dyplomatyczne rejestruje się poprzez przyporządkowanie do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę oraz wybranie w systemie typu pisma „nota”.

4. Przesyłki określone w § 16 ust. 4 pkt 2-7 kancelaria przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych MSZ celem otwarcia, zapoznania się z zawartością i:

- 1) uzupełnienia metadanych przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących przez sekretariat lub kancelarię, jeśli przesyłka dotyczy sprawy prowadzonej w systemie EOD;
- 2) przekazania do dekretacji, a następnie referentowi prowadzącemu sprawę, jeśli przesyłka dotyczy sprawy prowadzonej w formie tradycyjnej.

5. Komórki organizacyjne MSZ określone w § 7 pkt 1-3:

- 1) umieszczają kod kreskowy oraz pieczęć wpływu korespondencji na przesyłkach w postaci papierowej:
 - a) na pierwszej stronie pisma, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty, przy czym na dokumentach i dowodach księgowych umieszcza się wyłącznie pieczęć wpływu,
 - b) na kopercie, w przypadkach określonych w § 16 ust. 4 pkt 2-7;
- 2) rejestrują w systemie EOD przesyłki przychodzące, poprzez przyporządkowanie do każdej przesyłki zestawu metadanych opisujących przesyłkę, określonych w części A załącznika nr 2 do Instrukcji;
- 3) wprowadzają do systemu EOD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki (wszystkich stron wraz z załącznikami i kopertą), po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym kodu kreskowego oraz pieczęci wpływu, z zastrzeżeniem § 18.

6. Kodu kreskowego i pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
- 5) notach dyplomatycznych;
- 6) umowach cywilnoprawnych;
- 7) aplikacjach na wolne stanowiska pracy w MSZ.

§ 18. 1. Nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłek o formacie A3 i większym lub zawierających powyżej 20 stron.

2. W przypadkach określonych w ust. 1, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego i koperty, odnotowując w metadanych, opisujących tę przesyłkę, informację o niepełnym odwzorowaniu cyfrowym.

3. Jeśli nie wykonano odwzorowania cyfrowego przesyłki bezpośrednio w kancelarii z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, wówczas odwzorowanie cyfrowe może być wykonane i dołączone do metadanych wyłącznie przed założeniem sprawy lub dołączeniem przesyłki do już prowadzonej sprawy:

- 1) w komórce organizacyjnej MSZ mającej możliwość otwarcia koperty i wykonania odwzorowania cyfrowego;
- 2) przez pracownika prowadzącego sprawę po zapoznaniu się z treścią przesyłki;
- 3) może nie być wykonane w sytuacjach wskazanych w ust. 1 oraz z uwagi na inne

określone prawem okoliczności, a w systemie EOD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

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

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

6. Wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 19. 1. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych rejestruje się w systemie EOD w rejestrze przesyłek przychodzących, odnotowując w metadanych, że przesyłka jest w postaci elektronicznej, zapisana na informatycznym nośniku danych.

2. Przesyłki stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się w systemie EOD jak przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma oraz odnotowując, że załącznik jest w postaci elektronicznej, zapisany na informatycznym nośniku danych.

3. Jeśli jest taka możliwość, informatyczny nośnik danych oznacza się w sposób trwały numerem, pod którym został zarejestrowany w rejestrze przesyłek przychodzących oraz kodem kreskowym przesyłki.

4. W metadanych przesyłek, o których mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się numer seryjny informatycznego nośnika danych, umieszczony przez producenta, lub numer ewidencyjny umieszczony przez nadawcę przesyłki.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej MSZ administrującej systemem EOD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EOD.

§ 20. 1. Przesyłki przekazane na ESP są rejestrowane w systemie EOD.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek przychodzących, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny wraz z UPO.

3. Jeżeli przesyłki o których mowa w ust. 1 stanowią część akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym to po ich zarejestrowaniu referent sprawy drukuje je wraz z UPO, nanosi na wydruk numer pod którym zostały zarejestrowane w systemie EOD w rejestrze

przesyłek przychodzących wraz z datą i godziną wpływu i włącza do akt sprawy.

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

§ 21. 1. Kancelaria po zarejestrowaniu przesyłek przekazuje je do podmiotów określonych w § 7 pkt 2 zgodnie z właściwością.

2. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EOD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazanie następuje wyłącznie w systemie EOD.

3. 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 jest realizowane w ramach systemu EOD przez udostępnienie wglądu do metadanych, oraz poza systemem EOD, przez przekazanie całości przesyłki właściwej komórce organizacyjnej albo referentowi sprawy.

4. Dokonanie rozdziału przesyłek dotyczących spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym oraz przesyłek na których nie umieszczono kodu kreskowego, jest realizowane poza systemem EOD przez przekazanie całości przesyłki właściwej komórce organizacyjnej MSZ albo referentowi sprawy.

5. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 3 i 4, jest realizowane na bieżąco, każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczane jako pilne przekazywane są niezwłocznie.

6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek, odbiorca jest obowiązany do niezwłocznego ich odesłania do komórek określonych § 7 pkt 1-3 z adnotacją o przyczynie zwrotu, albo przesłania zgodnie z kompetencją.

7. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 gromadzi się w akta sprawy lub w układzie rzeczowym oraz przechowuje w teczkach aktowych.

§ 22. 1. Wiadomości 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, jeżeli pismo:

- 1) zawiera wiążące rozstrzygnięcie bądź ostateczne stanowisko w określonej sprawie;
- 2) wysyłane jest w ramach procedury prawnej, której nadawca jest uczestnikiem.

2. Wiadomości poczty elektronicznej przekazane na konto instytucjonalne rejestruje w rejestrze przesyłek przychodzących w systemie EOD osoba upoważniona do obsługi konta.

3. Wiadomości poczty elektronicznej przekazane na imienne konta służbowe

wprowadzają do systemu EOD poszczególni pracownicy.

4. Wiadomości, o których mowa w ust. 3, referent sprawy włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy lub na ich podstawie wszczyna sprawę.

§ 23. 1. W MSZ funkcjonują oddzielne składy chronologiczne dla przesyłek przychodzących i wychodzących, dzielące się na składy dla przesyłek o pełnym i niepełnym odwzorowaniu cyfrowym.

2. Za organizację składów chronologicznych odpowiada w MSZ komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum i zarządzania informacją.

3. Dopuszcza się prowadzenie w MSZ kilku składów chronologicznych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.

4. Do składu chronologicznego przesyłki są przekazywane:

- 1) po ich zarejestrowaniu - w przypadku przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których zawartość wprowadzono w całości do systemu EOD;
- 2) po ich wykorzystaniu - w przypadku przesyłek w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie wprowadzono w całości do systemu EOD.

5. W przypadku wypożyczenia przesyłki ze składu chronologicznego pracownik obsługujący dany skład:

- 1) identyfikuje w systemie pracownika odbierającego przesyłkę poprzez wprowadzenie do systemu kodu kreskowego pracownika;
- 2) skanuje kod kreskowy wypożyczanej przesyłki.

6. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej przesyłki i włożenie jej w miejsce oryginału.

Rozdział 3

Zakładanie i znakowanie spraw

§ 24. Dokumentacja nadsyłana i składana w MSZ oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

§ 25. 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. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.

3. W systemie EOD do znaku sprawy nanoszonego na pismo dodaje się numer pisma wynikający z jego kolejności w danej sprawie. Numer umieszcza się w znaku sprawy po oznaczeniu roku w którym rozpoczęto sprawę poprzedzając go znakiem „/”, np. ABC.0230.77.2015/1.

4. W systemie tradycyjnym rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie. Dalszych pism w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Do teczki aktowej dołącza się wykaz dokumentów w sprawie zawierający:

- 1) znak sprawy;
- 2) tytuł sprawy;
- 3) numer porządkowy dokumentu w sprawie;
- 4) datę dokumentu;
- 5) informację, czego dotyczy dokument;
- 6) informację o nadawcy albo adresacie dokumentu.

5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, określone 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.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 5 i oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.0230.77.2015, przy czym:

- 1) ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej MSZ;
- 2) 0230 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 - to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2015 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0230;
- 4) 2015 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w osobne zbiory, to do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje

się następująco: ABC.0230.77.1.2015, przy czym:

- 1) ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej MSZ;
- 2) 0230 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 - to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2015 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0230;
- 4) 1 – to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy 77, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) 2015 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Dopuszcza się umieszczenie w znaku sprawy, po oznaczeniu komórki organizacyjnej, dodatkowych symboli identyfikujących pionów lub wewnętrzne komórki organizacyjne w ramach komórki organizacyjnej MSZ, np. ABC-Pion1.0230.77.1.2015, gdzie „ABC-Pion1” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol referenta sprawy, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2015.JK, gdzie „JK” jest symbolem referenta sprawy, dodanym do znaku sprawy.

§ 26. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przypisana do akt sprawy.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez MSZ oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki chyba, że stanowią załącznik do pisma tworzącego akta sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową;
- 5) listy obecności;
- 6) ewidencja magazynowa;
- 7) zwolnienia lekarskie.

3. Pisma wewnętrzne inicjujące sprawę w innej komórce organizacyjnej MSZ rejestruje się w systemie EOD pod symbolem 0121.

§ 27. 1. Sprawy niezakończone w ciągu danego roku w systemie EOD prowadzone są w latach kolejnych, bez zmiany dotychczasowych znaków spraw.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić:

- 1) gdy sprawę ostatecznie zakończoną i przekazaną do archiwum wszczyna się od nowa;
- 2) gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach wprowadza się informację o ponownym założeniu sprawy i odnotowuje poprzedni znak sprawy w sposób umożliwiający odnalezienie powiązanych spraw. Znak sprawy nadany dotychczasowej dokumentacji nie ulega zmianie.

§ 28. 1. Spis spraw generowany w systemie EOD zawiera:

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

2. System EOD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla dowolnie wybranych:

- 1) okresów chronologicznych;
- 2) symboli z JRWA, niezależnie od tego, jakiego rzędu są to symbole.

§ 29. 1. W każdym roku kalendarzowym prowadzi się nowe spisy spraw i odpowiadające tym spisom teczki spraw, założone dla końcowych symboli klasyfikacyjnych w JRWA.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się:

- 1) zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;
- 2) prowadzenie zbiorczej teczki spraw, do której odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw;
- 3) prowadzenie teczek spraw założonych odrębnie według kryterium podmiotowego lub przedmiotowego sprawy, w których grupuje się akta spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku nie prowadzi się dla tych teczek dodatkowych spisów spraw.

Rozdział 4

Prowadzenie spraw

§ 30. 1. Pisma dekretuje się w systemie EOD, a dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym bezpośrednio na piśmie, poprzez wskazanie referenta sprawy albo komórki organizacyjnej MSZ właściwej do załatwienia sprawy.

2. Pracownicy mogą dokonywać dalszej dekretacji wyłącznie w ramach posiadanych uprawnień określonych w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych. Dalsza dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika odnośnie sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy będącej w kompetencji różnych komórek organizacyjnych MSZ lub referentów, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub referenta sprawy, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

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

6. Zmiany dekretacji dokonuje dekretujący, w sposób wskazany w ust. 1.

§ 31. 1. Sprawy załatwiają referenci spraw, uwzględniając kolejność ich wpływu oraz stopień pilności i ważności danej sprawy.

2. Referenci spraw grupują w systemie EOD otrzymaną i wysyłąną korespondencję w akta spraw, dbając o kompletność metadanych, odnoszących się do sprawy oraz

korrespondencji włączonej do akt sprawy, poprzez:

- 1) nadanie sprawie tytułu;
- 2) wpisanie lub uzupełnianie metadanych korespondencji przychodzącej i przeznaczonej do wysłania;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących sprawę.

3. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część B załącznika nr 2 do Instrukcji.

§ 32. 1. Referent włącza przesyłkę do akt sprawy, jeżeli przesyłka dotyczy wszczętej już sprawy albo zakłada nową sprawę na podstawie przekazanej przesyłki.

2. Jeżeli przesyłka przekazana referentowi kończy sprawę, tzn. nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, referent po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę.

3. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, referent sprawy:

- 1) dołącza do akt sprawy adnotację o sposobie załatwienia sprawy, jeżeli sprawa była prowadzona w systemie tradycyjnym;
- 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EOD.

4. Jeżeli przesyłka przekazania referentowi nie dotyczy sprawy wymagającej załatwienia, referent odnotowuje jej zakończenie bez zakładania sprawy.

§ 33. 1. Każdą sprawę wymagającą załatwienia, a niezałatwioną ustnie, załatwia się oddzielnym pismem opatrzonym datą i znakiem sprawy.

2. Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami albo na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową, przy czym blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania pism wychodzących z MSZ;
- 2) w lewym górnym rogu pod nadrukiem logotypu MSZ, pieczęcią nagłówkową albo oznaczeniem komórki organizacyjnej MSZ umieszcza się znak sprawy;
- 3) w prawym górnym rogu podaje się miejsce oraz datę wystawienia pisma;
- 4) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informacje o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik;
- 5) dopuszcza się umieszczenie pod rozdzielnikiem danych identyfikacyjnych prowadzącego sprawę lub sporządzającego pismo wraz z numerem telefonu;

6) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron pisma.

3. Jeżeli w przepisach odrębnych ustalono wzór lub formularz pisma, zasady, o których mowa w ust. 2, stosuje się jeśli nie są sprzeczne z danym formularzem lub wzorem.

4. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą określa część C załącznika nr 2 do Instrukcji.

§ 34. 1. Komórka organizacyjna MSZ prowadząca sprawę współpracuje przy załatwianiu danej sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi MSZ poprzez:

- 1) udostępnienie tej sprawy w systemie EOD i nadanie uprawnienia do odczytu lub zapisu dla użytkownika lub grupy użytkowników;
- 2) wskazanie w pisemnej dekretacji komórki organizacyjnej MSZ lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

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

3. W sytuacji wystąpienia pisma niejawnego w sprawie, należy umieścić stosowną adnotację w systemie EOD.

§ 35. 1. W korespondencji urzędowej z komórkami organizacyjnymi MSZ i placówkami zagranicznymi stosuje się następujące oznaczenia, określające terminy udzielania odpowiedzi:

- 1) natychmiast – nie później niż 24 godziny od momentu jej otrzymania;
- 2) pilne – 3 dni robocze od momentu jej otrzymania;
- 3) brak oznaczenia – 14 dni roboczych od momentu jej otrzymania

- o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

2. Oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, umieszcza się:

- 1) na pismach w postaci elektronicznej lub papierowej – w prawym górnym rogu pod datą;
- 2) w wiadomościach poczty elektronicznej w polu „Temat”.

§ 36. 1. W trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy dołącza się:

- 1) zarejestrowane przesyłki;
- 2) notatki służbowe;
- 3) notatki informacyjne o realizacji sprawy poza systemem EOD;
- 4) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 84 ust. 2;
- 5) projekty pism odrzucone w toku parafowania i akceptacji przez członków kierownictwa MSZ, pełnomocników albo dyrektorów komórek organizacyjnych MSZ oraz uwagi

i adnotacje wskazanych podmiotów, odnoszące się do projektów pism;

6) formularze wypełniane i modyfikowane w kolejnych krokach w procesach dedykowanych.

2. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących elementy akt sprawy prowadzonej w systemie EOD określa część D załącznika nr 2 do Instrukcji.

Rozdział 5

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 37. 1. Jeżeli przepisy odrębne albo charakter prowadzonej sprawy na to pozwalają, akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EOD.

2. Przed akceptacją pismo może podlegać parafowaniu przez członków kierownictwa MSZ lub dyrektorów komórek organizacyjnych MSZ.

3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.

4. Jeśli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący może:

- 1) udzielić osobie prowadzącej sprawę niezbędnych wskazówek dotyczących jego modyfikacji:
 - a) poprzez naniesienie odpowiednich adnotacji i poprawek w postaci elektronicznej, bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączenie ich do projektu,
 - b) ustnie, po odesłaniu pisma do poprawy w systemie EOD, zaznaczając w systemie fakt udzielenie ustnych wskazówek;
 - c) pocztą elektroniczną, gdy nie ma czasowo dostępu do systemu EOD;
- 2) zaakceptować pismo po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek;
- 3) utworzyć nową wersję pisma, dołączyć ją do sprawy, a następnie skierować ją do paraf albo zaakceptować.

5. Dyrektor Sekretariatu Ministra określi, w drodze wytycznych, szczegółowy sposób dokonywania akceptacji pism wymagających podpisu Ministra Spraw Zagranicznych oraz ich kierowania do podpisu.

§ 38. 1. Korespondencja wewnętrzna przekazywana jest komórkom organizacyjnym MSZ w postaci elektronicznej w systemie EOD.

2. Doręczenie korespondencji wewnętrznej w systemie tradycyjnym następuje za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych, lub za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu pisma pozostającego w aktach sprawy.

§ 39. Korespondencja przeznaczona dla placówek zagranicznych przekazywana jest w postaci elektronicznej z systemu EOD poprzez wybór adresata e-mail.

§ 40. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej do adresata zewnętrznego, akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej bezpiecznym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

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

3. Wysyłka pisma, o którym mowa w ust. 1, następuje za pośrednictwem platformy ePUAP bądź na adres poczty elektronicznej adresata.

4. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, to akceptant podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma (egzemplarz aktowy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki.

§ 41. 1. W przypadku pism wytworzonych w systemie EOD i przeznaczonych do wysyłki w postaci papierowej ostateczną wersję pisma akceptuje w systemie EOD dyrektor komórki organizacyjnej MSZ albo inna uprawniona osoba przez podpisanie jej podpisem elektronicznym.

2. Referent sprawy drukuje odpowiednią liczbę egzemplarzy zaakceptowanej wersji pisma, zawierającej kompletną treść pisma wraz z pełną datą (dzień, miesiąc, rok) i przedkłada do własnoręcznego podpisu dyrektorowi komórki organizacyjnej albo innej uprawnionej osobie.

3. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uprawnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.

4. Zaakceptowaną wersję elektroniczną pisma, o której mowa w ust. 1, oraz odwzorowanie cyfrowe podpisanego własnoręcznie pisma, zachowuje się w aktach sprawy.

5. W przypadku pism zaakceptowanych podpisem resortowym sporządza się egzemplarz aktowy pisma wychodzącego z kodem kreskowym dla składu chronologicznego.

6. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma. Na egzemplarzu aktowym, który odkłada się do teczki spraw, umieszcza się informację co do

sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 42. 1. Ze względu na przepisy prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego postać papierową i podpis własnoręczny stosuje się 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 wydawanych przez archiwum MSZ;
- 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 przepisami szczególnymi.

2. W sytuacjach dopuszczonych przepisami odrębnymi do dokumentów, o których mowa ust. 1, można stosować także postać elektroniczną i bezpieczny podpis elektroniczny.

§ 43. 1. Dokumentację wytworzoną w systemie EOD wysyłaną na informatycznych nośnikach danych dzieli się na:

- 1) zapisaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiącą załącznik do pisma przekazywanego na nośniku papierowym.

2. Nośnik, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, referent sprawy oznacza znakiem pisma w sposób trwały.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, referent sprawy przygotowuje jak pozostałe pisma w postaci papierowej, dołączając załącznik w postaci informatycznego nośnika danych, oznaczony znakiem pisma w sposób trwały.

4. Referent sprawy odnotowuje w metadanych numer seryjny informatycznego nośnika danych, umieszczony przez producenta, lub numer ewidencyjny nośnika.

5. Informatyczne nośniki danych, zawierające informacje jawne, wysyłane przez pracowników komórek organizacyjnych MSZ, podlegają ewidencji w sekretariacie danej komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych.

§ 44. 1. Kancelaria, dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie EOD sposób wysyłania przesyłek na podstawie zdefiniowanej przez prowadzącego sprawę listy adresatów oraz parametrów;
- 2) uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez osobę prowadzącą sprawę;
- 3) generuje książki nadawcze z systemu EOD;
- 4) przekazuje przesyłki do komórek organizacyjnych MSZ odpowiedzialnych za spedycję.

2. Przesyłki przekazuje się do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

3. Wysyłce za pośrednictwem kancelarii nie podlegają wiadomości poczty elektronicznej oraz faksy. Są one wysyłane bezpośrednio przez referenta sprawy lub sekretariaty członków kierownictwa MSZ albo komórek organizacyjnych MSZ.

4. Przesyłki, które zostały sporządzone poza systemem EOD, w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, sekretariaty członków kierownictwa MSZ i sekretariaty komórek organizacyjnych MSZ przekazują w formie zamkniętej bezpośrednio do właściwych komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 1 i 5, odpowiedzialnych za spedycję przesyłek wychodzących.

Rozdział 6

Sporządzanie odpisów i kopii

§ 45. 1. Odpisy sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.

2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału w postaci papierowej, to w prawym górnym rogu każdej strony nad tekstem umieszcza się wyraz „Odpis”, a jeżeli z innego niż oryginał dokumentu, umieszcza się na odpisie stosowne oznaczenie.

3. Jeżeli na oryginale umieszczona jest pieczęć, na odpisie w miejscu pieczęci 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”.

§ 46. 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. Z naturalnych dokumentów elektronicznych nie sporządza się odpisów. Oryginałem jest dokument zachowany w systemie, a kopią wydruk tego dokumentu.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum

§ 47. Nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku w komórkach organizacyjnych MSZ dokonuje się przeglądu akt celem przekazania spraw zakończonych do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.

§ 48. 1. Po zakończeniu sprawy prowadzonej w systemie EOD jej akta pozostają w komórce organizacyjnej MSZ przez okres następnego roku kalendarzowego.

2. Dokumentacja w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych zgromadzone w składach chronologicznych, przekazywane są do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum, w terminach uzgodnionych z pracownikami tej komórki.

3. Informatyczne nośniki danych, których zawartość została wprowadzona w całości do systemu EOD, podlegają zniszczeniu. Jego podstawą jest protokół brakowania sporządzony przez pracownika składu chronologicznego i przekazany wraz z nośnikami do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.

4. Protokół brakowania, dla przesyłek zarejestrowanych w systemie EOD, jest generowany za pośrednictwem tego systemu.

§ 49. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej funkcję archiwum spełnia w systemie EOD moduł Archiwum Elektroniczne.

2. Przekazanie dokumentacji w postaci elektronicznej komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum polega na przekazaniu jej uprawnień do zarządzania tą dokumentacją, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych;
- 4) zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji;
- 5) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, następuje po upływie okresu, o którym mowa w § 47.

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

§ 50. W przypadku dokumentacji spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym teczki aktowe, w których jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum MSZ po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

§ 51. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych prowadzonych w systemie tradycyjnym powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy MSZ oraz nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy: oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol z JRWA – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okres przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
- 6) numerem tomu, jeśli akta spraw przyporządkowane do danego symbolu z JRWA w danym roku kalendarzowym obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29 ust. 2 pkt 3 tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce.

4. Do każdej teczki aktowej należy załączyć spis spraw.

§ 52. 1. Akta spraw wewnątrz teczki aktowej powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru jeden na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.

2. W sytuacji wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę z informacją o nazwie komórki organizacyjnej MSZ lub o osobie wypożyczającej akta albo nazwę i adres instytucji do której akta spraw wysłano oraz termin ich zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

§ 53. 1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej MSZ przez nową komórkę:

- 1) akta spraw niezakończonych komórki przekazującej są udostępniane w systemie EOD w postaci elektronicznej nowej komórce organizacyjnej MSZ z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami spraw;
- 2) akta spraw niezakończonych komórka przekazująca przekazuje w postaci nieelektronicznej nowej komórce organizacyjnej MSZ na podstawie protokołu zawierającego:
 - a) nazwę komórki przekazującej akta spraw;
 - b) nazwę komórki przejmującej akta spraw;
 - c) datę sporządzenia protokołu;
 - d) liczbę porządkową;
 - e) znak sprawy;
 - f) temat/czego dotyczy sprawa;
 - g) datę rozpoczęcia sprawy;
 - h) podpisy osób: zdającej i przejmującej akta spraw.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania. Przepis § 27 stosuje się odpowiednio.

3. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7.

§ 54. 1. W przypadku wyjazdu na placówkę, przeniesienia lub rozwiązania stosunku pracy referent jest zobowiązany zamknąć sprawy prowadzone w ramach systemu EOD, celem przeniesienia ich przez przełożonego na innego referenta, oraz uporządkować i przekazać bezpośrednio przełożonemu teczki spraw prowadzone w formie tradycyjnej.

2. Dotychczasowy przełożony obowiązany jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty obiegowej.

Rozdział 9

Postępowanie z przesyłkami podczas awarii systemu EOD

§ 55. 1. Komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach teleinformatyki powiadamia użytkowników systemu EOD o dłuższej awarii bądź planowanym przestoju systemu oraz o planowanym terminie dostępności systemu.

2. W przypadku awarii systemu EOD wszystkie przesyłki przychodzące, w tym fakсы odbierane w sekretariatach członków kierownictwa MSZ i komórek organizacyjnych MSZ podlegają rejestracji wyłącznie w kancelarii. W takim przypadku:

- 1) przesyłki rejestruje się w rejestrze prowadzonym w formie tradycyjnej, zachowując ciągłość numeracji w danym roku i stosując oznaczenie literowe pozwalające uniknąć podwójnej rejestracji:
 - a) dla przesyłek przychodzących: Ap, np. MSZ. Ap.1.2015,
 - b) dla przesyłek wychodzących: Aw, np. MSZ. Aw. 1.2015;
- 2) przesyłka przychodząca jest skanowana, a odwzorowanie cyfrowe jest wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres instytucjonalny komórki organizacyjnej MSZ albo sekretariatów członków kierownictwa MSZ;
- 3) przesyłki określone w § 16 ust. 4 po zarejestrowaniu przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych MSZ albo sekretariatów członków kierownictwa MSZ;
- 4) osoba obsługująca konto instytucjonalne przesyła odwzorowanie cyfrowe członkom kierownictwa MSZ lub dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ w celu dokonania dekretacji;
- 5) referent sprawy oznacza pismo wychodzące sporządzone w formie elektronicznej znakiem sprawy z adnotacją Aw;
- 6) w przypadku kiedy pracownik nie może odtworzyć znaku sprawy, pismo należy oznaczyć odpowiednim symbolem klasyfikacyjnym z JRWA: np. ABC.0230.Aw.1.2015;

3. Wzór rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących stosowany w czasie awarii stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

4. W trakcie trwania awarii systemu EOD nie wypożycza się oryginałów przesyłek ze składu chronologicznego.

5. Pracownikowi, który zobowiązany jest zapoznać się z oryginalną dokumentacją, znajdującą się w składzie chronologicznym, wydaje się kopię dokumentacji na podstawie wypełnionego wniosku o wypożyczenie, który zawiera:

- 1) datę;
- 2) numer kodu kreskowego dokumentu;
- 3) imię, nazwisko i numer telefonu osoby upoważnionej do wypożyczenia dokumentu;
- 4) podpis właściwego członka kierownictwa MSZ albo dyrektora komórki organizacyjnej MSZ, w której zatrudniony jest pracownik upoważniony do wypożyczenia dokumentu;
- 5) podpis pracownika składu chronologicznego.

6. Podczas awarii systemu EOD komunikacja z placówką zagraniczną odbywa się za pomocą poczty elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV Instrukcji. Odwzorowania cyfrowe pism papierowych przysyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7. Po usunięciu awarii systemu EOD komórki określone w § 7 pkt 1-3 rejestrują przechowywane oryginały przesyłek, odnotowując w polu „Adnotacje” nadany numer z literą Ap lub Aw. Wykonane odwzorowania cyfrowe przesyłek przychodzących przysyła się w systemie EOD zgodnie z kompetencją do dekretacji.

8. Referenci spraw zobowiązani są do uzupełnienia metadanych przesyłki w systemie EOD, wpisując w polu „Adnotacje” znak sprawy nadany podczas awarii.

DZIAŁ III

Placówki zagraniczne

Rozdział 1

Czynności kancelaryjne, przyjmowanie przesyłek

§ 56. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w placówce zagranicznej ustala kierownik placówki zagranicznej, zachowując zasady określone w niniejszym rozdziale.

§ 57. 1. W placówkach zagranicznych czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw umieszcza się we właściwych teczках aktowych (dla każdego symbolu JRWA prowadzi się odrębną teczkę aktową);
- 2) dekretacji, paraflowania i akceptacji dokonuje się bezpośrednio na pismach;
- 3) całość dokumentacji dotyczącej danych spraw gromadzi się i przechowuje w teczках

aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie dostępnych narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) udostępniania i rozpowszechniania pism;
- 3) przesyłania pism;
- 4) dokonania dekretacji i jej przeniesienia na dokument w postaci papierowej.

3. Wzór spisu spraw stosowanego w placówkach zagranicznych stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

§ 58. 1. Przesyłki przyjmuje i rejestruje punkt kancelaryjny.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek:

- 1) z napisem „do rąk własnych”;
- 2) z napisem „nie otwierać do dnia...”;
- 3) zastrzeżonych do wglądu wyłącznie kierownika placówki.

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

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

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Wzór protokołu określa załącznik nr 6 do Instrukcji.

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

5. Zasady przyjmowania przesyłek po godzinach urzędowania określa kierownik placówki.

§ 60. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej albo przesyła się bezpośrednio na właściwy adres, jeśli możliwe jest jego ustalenie.

§ 61. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma, jeśli dopuszczalne jest otwarcie koperty i zapoznanie się z treścią pisma;

2) danych na kopercie, w przypadkach określonych w § 58 ust. 3.

2. Rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym w formie papierowej lub elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki;
- 3) tytułu, odnoszącego się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku sprawy występującego na przesyłce;
- 7) wskazania do kogo przekazano przesyłkę;
- 8) liczby załączników, jeśli nie zachodzą okoliczności wskazane w § 58 ust. 3.

3. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma albo, w przypadkach określonych w § 58 ust. 3, na kopercie.

§ 62. 1. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę instytucjonalną placówki właściwą do kontaktu z podmiotem;
- 2) przesyłki adresowane na służbowe adresy imienne pracowników:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez placówkę,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez placówkę,
 - c) pozostałe.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 1 pkt 2 lit. a są rejestrowane i drukowane. Pieczęć wpływu nanosi się i wypełnia na pierwszej stronie wydruku, a następnie wydruk włącza się do akt sprawy.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji i dekretacji.

4. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 63. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

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

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, są rejestrowane i drukowane. Pieczęć wpływu nanosi się i wypełnia na pierwszej stronie wydruku, a następnie wydruk włącza do akt sprawy.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 61, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 64. 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego lub objętość dokumentu elektronicznego, należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki,
- 2) sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce oraz nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, jeśli wydrukowanie części przesyłki nie jest możliwe;
- 3) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek przychodzących.

3. Placówki zagraniczne prowadzą rejestr otrzymanych informatycznych nośników danych, zawierający:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wpływu;
- 3) typ nośnika;
- 4) nazwę podmiotu, który przekazał nośnik;
- 5) oznaczenia naniesione przez nadawcę;
- 6) imię i nazwisko użytkownika;
- 7) datę usunięcia danych lub zniszczenia nośnika.

§ 65. Po zarejestrowaniu przesyłek, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych lub osób celem dekretacji.

Rozdział 2

Rejestracja i znakowanie spraw

§ 66. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w placówce zagranicznej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do symbolu głównego klasyfikacyjnego z JRWA.

§ 67. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie. Kolejnych pism w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

§ 68. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. W przypadku przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz instytutów polskich w znaku sprawy stosuje się oznaczenie placówki wraz z lokalizacją, w następujący sposób: AMB.MOSK.302.8.2015, gdzie:

- 1) AMB – to oznaczenie placówki, przy czym stosuje się następujące skróty nazw placówek zagranicznych:
 - a) AMB – ambasada,
 - b) KG – konsulat generalny,
 - c) Kon – konsulat,
 - d) WKon - wicekonsulat,
 - e) AK – agencja konsularna,
 - f) IP – instytut polski;
- 2) MOSK – to oznaczenie siedziby placówki, utworzone z pierwszych czterech liter polskiej wersji językowej nazwy miasta siedziby placówki;
- 3) 302 – to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 4) 8 – to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2015 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej AMB.MOSK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 302;
- 5) 2015 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych stosują w znaku sprawy oznaczenie przedstawicielstwa wraz z nazwą organizacji międzynarodowej i lokalizacją siedziby przedstawicielstwa w następujący sposób: SP.NATO.BRUK.2530.3.2015, gdzie:

- 1) SP - to oznaczenie przedstawicielstwa;
- 2) NATO – to oficjalny skrót nazwy organizacji międzynarodowej;
- 3) BRUK – to oznaczenie siedziby przedstawicielstwa, utworzone z pierwszych czterech liter polskiej wersji językowej nazwy miasta siedziby;
- 4) 2530 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 5) 3 - to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2015 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej SP.NATO.BRUK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 2530;
- 6) 2015 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Inne jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych i zlokalizowane za granicą, zobowiązane są umieszczać w znaku sprawy skrót nazwy jednostki i pierwsze cztery litery polskiej wersji językowej miasta siedziby jednostki, rozdzielone kropką.

5. W sytuacji wystąpienia dwuczłonowej nazwy miasta siedziby placówki, stałego przedstawicielstwa lub innej jednostki podległej, skrót nazwy siedziby tworzy się z pierwszej litery pierwszego członu i czterech kolejnych liter drugiego członu polskiej wersji językowej nazwy miasta siedziby.

6. Dopuszcza się umieszczenie w znaku sprawy, po oznaczeniu placówki zagranicznej wraz z lokalizacją, dodatkowych symboli identyfikujących wewnętrzne komórki organizacyjne w placówce, np. AMB.MOSK-WK.302.8.2015, gdzie „AMB.MOSK-WK” jest oznaczeniem placówki zagranicznej.

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol referenta sprawy, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: AMB.MOS.302.8.2015.JK, gdzie „JK” jest symbolem referenta sprawy, dodanym do znaku sprawy.

Rozdział 3

Obieg korespondencji

§ 69. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 70. 1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której skierowano je celem dokonania dekretacji.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez wewnętrzne komórki organizacyjne mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub dalej zadekretowane w celu wskazania referenta sprawy.

3. 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 jej zmiany dokonuje dekretujący, stosując odpowiednio § 69.

5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki lub osoby właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 71. 1. Jeżeli przesyłka przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji dotyczy sprawy już wszczętej, referent dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji rozpoczyna nową sprawę referent traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

3. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

4. W każdym roku kalendarzowym prowadzi się nowe spisy spraw i odpowiadające tym spisom teczki spraw, założone dla końcowych symboli klasyfikacyjnych w JRWA.

Rozdział 4

Prowadzenie spraw

§ 72. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do referenta kończy sprawę i nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo albo sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do referenta nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Każdą sprawę, która nie została załatwiona ustnie, załatwia się oddzielnym pismem opatrzonym datą i znakiem sprawy, której dotyczy.

4. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze

przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 73. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, referent sprawy:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 74. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz protokoły albo notatki służbowe z czynności dokonanych poza siedzibą placówki;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) wydruki wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 84 ust. 2 pkt 1 i 2;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych lub kierownika placówki zagranicznej oraz uwagi i adnotacje tych kierowników, odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

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

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona i przekazana do składnicy akt jest wznawiana lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna lub następca prawny.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy ...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

Rozdział 5

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 76. 1. Projekty pism należy przekazać do akceptacji w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

2. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa kierownik placówki

zagranicznej.

3. W przypadku przekazania do akceptacji pisma w postaci papierowej na drugim egzemplarzu projektu pisma referent sprawy umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, o ile nie jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

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

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

6. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić odpowiednią liczbę egzemplarzy pisma.

§ 77. 1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej do MSZ podpisujący:

- 1) podpisuje pismo elektronicznie;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz pisma, który jest następnie włączany do akt sprawy (egzemplarz aktowy).

3. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej do adresatów zewnętrznych wysyłce podlega odwzorowanie cyfrowe podpisanego odręcznie egzemplarza aktowego pisma albo pismo podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§ 78. 1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym, mogą być wysyłane przez referenta sprawy lub kierownika placówki z ich imiennych kont poczty elektronicznej lub konta instytucjonalnego placówki.

3. Na egzemplarzu aktowym pisma zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Referent sprawy włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz aktowy pisma.

§ 79. 1. Rejestr przesyłek wychodzących, prowadzony w postaci papierowej albo

elektronicznej zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania do wysyłki;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki.

2. Wysyłane informatyczne nośniki danych podlegają ewidencji w osobnym rejestrze zawierającym:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wysyłki;
- 3) typ nośnika;
- 4) numer ewidencyjny lub znak sprawy;
- 5) nazwę podmiotu, do którego nośnik został wysłany;
- 6) imię i nazwisko użytkownika.

Rozdział 6

Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych

§ 80. 1. Teczki aktowe spraw zakończonych przechowują referenci spraw przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym zamknięto sprawę. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się i przechowuje w wydzielonym miejscu lub pomieszczeniu (składnicy akt), oddzielnie od teczek spraw bieżących.

2. Prowadzone spisy spraw należy dołączyć do odpowiedniej teczki aktowej.

3. Akta spraw wewnątrz teczki aktowej powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

4. W sytuacji wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę z informacją nazwy komórki organizacyjnej lub osoby wypożyczającej akta, nazwę i adres instytucji do której akta spraw wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt.

5. Teczka aktowa powinna być opisana zgodnie z § 51 ust. 2.

6. Z informatycznymi nośnikami danych, przeznaczonymi do zniszczenia, placówka zagraniczna postępuje zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych.

§ 81. Teczki spraw zakończonych prowadzonych w formie tradycyjnej przekazuje się koordynatorowi do spraw kancelaryjno-archiwalnych w placówce zagranicznej.

Rozdział 7

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

§ 82. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, dotychczasowy przełożony obowiązany jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty obiegowej.

§ 83. 1. Likwidator placówki zagranicznej powołuje komisję, której zadaniem jest wydzielenie dokumentów i dokumentacji spraw prowadzonych w formie tradycyjnej i przekazanie ich na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych:

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

2. Następca prawny, który przejął dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 75 ust. 2 i 3.

3. Likwidator placówki przekazuje następcy prawemu dokumentację zasobu aktowego likwidowanej placówki, w tym:

- 1) protokoły brakowania;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze teczek aktowych przekazanych do MSZ.

DZIAŁ IV

Prowadzenie korespondencji w domenie msz.gov.pl

§ 84. 1. Prowadzenie korespondencji służbowej za pomocą systemu poczty elektronicznej powinno odbywać się bezpośrednio pomiędzy służbowymi adresami imiennymi pracowników zajmujących się określoną sprawą, zgodnie z ich zakresem obowiązków.

2. Autor pisma, przekazywanego za pomocą wiadomości poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl, obowiązany jest podpisać je resortowym podpisem elektronicznym i oznaczyć znakiem sprawy:

- 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.

§ 85. 1. Jeżeli nadawca wiadomości w domenie msz.gov.pl nie może dokonać identyfikacji właściwego odbiorcy wysyła wiadomość na właściwy adres instytucjonalny komórki organizacyjnej MSZ lub placówki zagranicznej.

2. Wiadomość powinna być skierowana na właściwy adres instytucjonalny lub imienny osoby zastępującej w przypadku, gdy adresat korespondencji przebywa na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim, o czym w miarę możliwości powinien powiadomić nadawcę.

§ 86. 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.

§ 87. 1. Odbiorca korespondencji, przesłanej omyłkowo na imienny adres służbowy, obowiązany jest powiadomić o tym fakcie nadawcę korespondencji.

2. Jeśli adres właściwego adresata korespondencji jest znany odbiorcy określone w ust. 1 albo możliwy do ustalenia, odbiorca przesyła mylnie otrzymaną korespondencję do właściwego adresata.

§ 88. Wiadomości poczty elektronicznej, które mają istotne znaczenie merytoryczne i dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk oraz wszystkie wiadomości wysyłane do adresatów zewnętrznych opatruje się w polu temat znakiem sprawy oraz precyzyjną i zwięzłą informacją czego dotyczy sprawa. Wiadomość, po wysłaniu do adresatów, należy dołączyć do akt sprawy w systemie EOD lub wydrukować i dołączyć do teczki aktowej prowadzonej w formie tradycyjnej.

§ 89. 1. Nazwa pliku dołączonego do wiadomości poczty elektronicznej powinna:

- 1) być precyzyjna i odpowiadać treści zawartego w nim pisma;
- 2) zawierać słowa kluczowe, użyte w mianowniku, związane z treścią zawartego w nim pisma;
- 3) zawierać datę wytworzenia danej wersji dokumentu w formacie rrrrmmdd, np. 20150903 plan.ABC.2015;
- 4) składać się z nie więcej niż 20 znaków.

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

3. Jeśli ostateczna wersja pisma wysyłana jako załącznik za pomocą poczty elektronicznej do adresatów zewnętrznych nie została podpisana bezpiecznym podpisem elektronicznym należy ją zapisać i przesłać w formacie PDF, chyba że pismo lub zawarte w nim dane mają podlegać dalszemu przetwarzaniu przez adresata.

§ 90. 1. Nadawca pisma o istotnym znaczeniu merytorycznym, wysyłanego do adresatów zewnętrznych, dokumentując proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, każdorazowo wysyła to pismo w trybie „do wiadomości” na właściwy adres instytucjonalny sekretariatów członków kierownictwa MSZ, komórki organizacyjnej MSZ albo placówki zagranicznej.

2. Referent sprawy nie usuwa ze swojego konta imiennego plików elektronicznych, które mają istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, w szczególności wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.

§ 91. W uzasadnionych przypadkach, można odstąpić od wykonania obowiązku określonego w § 90 ust. 1, w szczególności jeżeli:

- 1) konieczne jest ograniczenie dostępu do treści wiadomości poczty elektronicznej ze strony innych osób niż adresat;
- 2) pismo wysyłane jest z systemu EOD do adresata e-mail.

§ 92. W systemie poczty elektronicznej stosuje się klauzule pilności zgodnie z § 35 ust. 1.

**Załącznik nr 1 do
Instrukcji Kancelaryjnej**

WZÓR

.....
(pieczętka sekretariatu/nazwa komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej)

**PROTOKÓŁ
z otwarcia przesyłki**

spisany w..... dnia..... 20..... r.
o godzinie w obecności następujących osób (imię, nazwisko, stanowisko):

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

PRZEDMIOT PROTOKOŁU

Stanowi: nr, masa kg g,
Zadeklarowana wartośćzłgr. (słownie/100),
nadana dnia w nadawca

..... adresat

OPIS STANU RZECZY

1. Środki pieniężne:

- 1) waluta
- 2) wartość (słownie)

Podpisy osób sporządzających protokół:

.....
.....

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej

Część A - struktura metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagana, jeżeli nie określono w 1b
1b	Imię i nazwisko osoby fizycznej		Wymagane, jeżeli nie określono 1a
2.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
2a	Kod pocztowy	Tekst	Wymagany, jeżeli jest na przesyłce
2b	Miejscowość	Tekst	Wymagane
2c	Ulica	Tekst	Wymagany, jeżeli jest na przesyłce
2d	Budynek	Tekst	Wymagany, jeżeli jest na przesyłce
2e	Lokal	Tekst	Wymagany, jeżeli jest na przesyłce
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagana, jeżeli jest na przesyłce
2g	Kraj	Tekst	Wymagany
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagany, jeśli jest możliwy do ustalenia
2i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagany, jeśli jest możliwy do ustalenia
3.	Dane identyfikacyjne podmiotu		
3a	NIP		Wymagany, jeżeli jest podany
4.	Data widniejąca na piśmie - Data pisma	Data w formacie DD-MM-RRRR, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagana
5.	Data nadania przesyłki - Data stempla pocztowego	Data w formacie DD-MM-RRRR, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagana, jeżeli jest na przesyłce
6.	Data wpływu przesyłki - Data wpływu	Data w formacie DD-MM-RRRR, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	Wymagana
7.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EOD (zapisana automatycznie) - Data wprowadzenia	Data i czas w formacie DD-MM-RRRR, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie	Wymagana

		miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EOD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (.). Nazwa.liczba.RRRR	Wymagany
9.	Tytuł (Opis) - zwięźle określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagany
10.	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagany
11.	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagany
12.	Uwagi (Adnotacje) - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowane przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagany
13.	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawca)	Tekst	Wymagany
14.	Znak nadany przesyłce (Sygnatura nadawcy) przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	Tekst	Wymagany, jeżeli jest nadany
15.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/document/s/dc_mi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagany

Część B - struktura metadanych opisujących sprawę

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
2.	Data i czas założenia sprawy w systemie EOD (zapisana	Data i czas w formacie DD-MM-RRRR, hh:mm:ss,	Wymagane

	automatycznie) - Data wpr. sprawy	gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	
3.	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika	Data i czas w formacie DD-MM-RRRR, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia na przykład 2012-08-04	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
4.	Znak sprawy (zapisany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	Zgodnie z zapisami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej	Wymagany
5.	Tytuł (Temat sprawy) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy	Tekst	Wymagany
6.	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagany
7.	Format	Ustalona wartość "Multipart/Head-Set"	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/document/s/dc-mi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagany

Część C - struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EOD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
2.	Oznaczenie adresata, w tym:		
2a	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeśli nie określono w 2b
2b	Nazwisko i imię osoby fizycznej	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono w 2a
3.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
3a.	Kod pocztowy	Tekst	Wymagany, jeżeli jest podany

3b.	Miejscowość	Tekst	Wymagana
3c	Ulica	Tekst	Wymagana, jeżeli jest podana
3d	Budynek	Tekst	Wymagany, jeżeli jest podany
3e	Lokal	Tekst	Wymagany, jeżeli jest podany
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagana, jeżeli jest podana
3g	Kraj	Tekst	Wymagane
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagany - jeśli jest możliwy do ustalenia
3i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagany - jeśli jest możliwy do ustalenia
4.	Dane identyfikacyjne podmiotu		
4a	NIP		Wymagany, jeżeli jest podany
5.	Data widniejąca na piśmie - Data pisma	Data w formacie DD-MM-RRRR, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia.	Wymagana
6.	Data nadania przesyłki	Data w formacie DD-MM-RRRR, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagana, jeżeli jest podana
7.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EOD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (.). Nazwa.liczba.RRRR	Wymagany
8.	Tytuł (Opis) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagany
9.	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagany
10.	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagany
11.	Uwagi (Adnotacje) - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane, jeżeli są podane
12.	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawcza)	Tekst	Wymagany
13.	Typ (wg Dublin Core Metadata)	Automatyczne mapowanie na	Wymagany

	Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/document/s/dc-mi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	podstawie załącznika głównego	
--	--	-------------------------------	--

Część D - struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EOD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
2.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EOD (zapisana automatycznie) - Data wprowadzenia	Data i czas w formacie DD-MM-RRRR hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	Wymagane
3.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EOD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-). Nazwa.liczba.RRRR	Wymagany
4.	Tytuł (Opis) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z ..., notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagany
5.	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagany
6.	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagany, jeżeli jest znany
7.	Uwagi (Adnotacje) - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane, jeżeli są podstawy do ich wpisu
8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/document/s/dc-mi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagany

	ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach		
--	--	--	--

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia.

Załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

**Załącznik nr 6
do Instrukcji Kancelaryjnej**

WZÓR

.....
(pieczętka sekretariatu/nazwa komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej)

**PROTOKÓŁ
o doręczeniu przesyłki uszkodzonej**

spisany w.....dnia.....20.....r.
o godzinie w obecności następujących osób (imię, nazwisko, stanowisko):

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

PRZEDMIOT PROTOKOŁU

Stanowi: nr....., masa kgg,

Zadeklarowana wartość złgr (słownie...../100),

nadana dnia wnadawca.....

adresat.....

.....

OPIS STANU RZECZY

1. Opis uszkodzenia:

Podpisy osób sporządzających protokół:

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

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

Zasady ogólne

§ 1. 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „MSZ”, i placówkach zagranicznych wprowadza się Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej „JRWA”.

2. Dokumentacja powstająca i napływająca do MSZ i placówek zagranicznych jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie 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 JRWA 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 JRWA.

2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej MSZ i placówek zagranicznych oraz od podziału kompetencji komórek organizacyjnych MSZ.

3. JRWA opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej 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 kategorią archiwalną A;
- 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową oznacza się kategorią archiwalną 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 JRWA, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

2. JRWA zaktualizowane o hasła, wynikające z nowych zadań komórek organizacyjnych wprowadza się z dniem 1 lipca lub 1 stycznia, chyba że ustawodawca określił obligatoryjnie datę wejścia w życie przepisów, z których wynikają zadania dla MSZ lub placówek zagranicznych.

4. 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.

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

6. Podane w JRWA kategorie archiwalne i oznaczone okresy przechowywania stosuje się do całości dokumentacji niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

7. Symbole wprowadzone w JRWA w rubryce 8 dotyczą postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa lub wojny, odnoszą się do akt spraw przechowywanych w formie papierowej oraz elektronicznej w MSZ i placówkach zagranicznych i oznaczają:

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

Wykaz hasel klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0	Zarządzanie
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
1	Protokół dyplomatyczny
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 Rzeczypospolitej Polskiej
16	Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych
17	Sprawy policyjne
18	Legitymacje pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych
2	Polityka zagraniczna Rzeczypospolitej Polskiej
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 Rzeczypospolitej Polskiej z zagranicą
25	Polityka bezpieczeństwa
26	Sprawy Polonii i Polaków za granicą
27	Prawo traktatów
28	Prawo międzynarodowe – zagadnienia ogólne
29	Prawo międzynarodowe – zagadnienia dot. bezpieczeństwa i sporów, roszczenia
3	Służba Konsularna
30	Organizacja służby konsularnej
31	Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą
32	Obywatelstwo polskie. Dokumenty paszportowe. Dowody osobiste
33	Ruch osobowy
34	Repatriacje
35	Aresztowania, wydalenia, deportacje. Nieszczęśliwe wypadki i zgony
36	Sprawy komunikacyjne i celne
37	Opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami
38	Opieka społeczna i zdrowotna obywateli polskich
39	Pośrednictwo w przekazywaniu informacji o charakterze prywatnym. Depozyty
4	Udział Polski w pracach instytucji i organizacji międzynarodowych
40	Organizacje i instytucje międzynarodowe
41	Organizacje i instytucje wyznaniowe
42	Organizacja Narodów Zjednoczonych
43	Prawa człowieka

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	Status zagrożenia
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			E- w centrali
		000		Posiedzenia kierownictwa MSZ	A	Materiały na posiedzenia, porządek obrad, listy obecności, wystąpienia, uchwały, protokoły z posiedzeń, sprawozdania kat. A ; korespondencja ws. organizacji, przebiegu i zamknięcia posiedzeń Kat. B5 .	E
		001		Posiedzenia Zarządu MSZ	A	Jak w klasie 000 .	
		002		Zespoły koordynacyjne MSZ	A	Jak przy klasie 000 . Dokumentację każdego spotkania i zespołu gromadzi się w osobnych teczkach spraw.	E
		003		Komisje i Zespoły własne (stałe lub doraźne)		Jak przy klasie 000 . Zarządzenia, decyzje, skład, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulaty.	E
			0030	Powolywanie 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 0033 .	Z
		004		Pełnomocnicy, Specjalni Wysłannicy i specjalni doradcy Ministra Spraw Zagranicznych		Dla każdej instytucji pełnomocnika zakłada się odrębną teczkę.	
			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 Wysłanników i specjalnych doradców	BE5	Dotyczy materiałów, które nie kwalifikują się do innych klas klasyfikacyjnych.	Z
		005	Komisje międzyresortowe, rady, zespoły i komitety działające przy ministerstwach i innych organach	A	Do Kat. A 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 Kat. B5 .	Z
		006	Narady, konferencje			
		0060	Własne zjazdy, konferencje, sympozja, fora	A	Programy, stenogramy obrad, notatki, referaty, protokoły, sprawozdania, lista uczestników. Obsługa organizacyjno-techniczna Kat. B2 .	Z
		0061	Narady (zebrania) pracowników	A	Protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski.	Z
		0062	Udział w krajowych naradach i konferencjach	BE10	Do Kat. A kwalifikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Pozostała dokumentacja Kat. B10 .	Z
01			Organizacja i zarządzanie			
		010	Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	Ustawy, statuty, zakresy działania, wykazy imienne obsady stanowisk kierowniczych.	Z
		011	Organizacja resortu spraw zagranicznych			E – w centrali Z – w placówkach
		0110	Podstawy prawne działania	A	Akty normatywne, dokumenty rejestracyjne MSZ tj. NIP, REGON.	E
		0111	Struktura Ministerstwa i ogólny zakres działania komórek organizacyjnych	A	Statut. Regulamin organizacyjny MSZ.	E
		0112	Struktura komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych oraz szczegółowy zakres ich działania	A	Wewnętrzne regulaminy organizacyjne. Statuty placówek zagranicznych. Korespondencja w sprawie Kat. B10 .	E
		0113	Reorganizacja ministerstwa powołanie lub likwidacja komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych	A	Decyzja i korespondencja dot. przeprowadzenia reorganizacji lub likwidacji.	E
		0114	Organizacja jednostek nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych	A	Regulaminy organizacyjne.	E
		0115	Reorganizacja lub likwidacja jednostek nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych	A	Jak w klasie 0113 .	E
		0116	Pełnomocnictwa i upoważnienia Ministra, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	Pełnomocnictwa w sprawach krajowych. Pełnomocnictwa ws. umów, traktatów międzynarodowych, negocjacji klasa 274 . Upoważnienia dla konsuli klasa 300 . Korespondencja w sprawie Kat. B5 .	E
		0117	Pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora Generalnego, Pełnomocników, dyrektorów komórek	BE10	W tym, rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia.	E

			organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych, wzory podpisów, podpisy elektroniczne		Korespondencja w sprawie Kat. B5.	
	012		Organizacja biurowości			
		0120	Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, administracyjnej, archiwalnej, bibliotecznej, ich interpretacje, wyjaśnienia i opinie	A	Instrukcja kancelaryjna; jednolity rzeczowy wykaz akt; instrukcja archiwalna; rejestry spraw.	Z
		0121	Dokumentacja nietworząca akt sprawy	B2	Pisma wewnętrzne wysyłane w sprawach, które są realizowane przez inne komórki organizacyjne; zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy.	Z
		0122	Formularze i druki	B10	Gospodarka formularzami Kat. B3.	Z
		0123	Ewidencja pieczęci, pieczętek oraz ich odcisków	A	Rejestry pieczęci, pieczętek Kat. A. Zamawianie pieczęci, pieczętek i stempli oraz ich likwidacja Kat. B5.	E
		0124	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	Protokoły przekazania spraw.	E
		0125	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	Dotyczy obiegu przesyłek jawnych.	Z
		0126	Obsługa poczty dyplomatycznej	B10	Korespondencja w sprawie przesyłek przekazywanych pocztą dyplomatyczną. Wykazy przesyłek. Notyfikacje kurierów Kat. B2.	Z
	013		Zarządzanie Archiwum MSZ			
		0130	Organizacja zarządzania	A	Regulaminy, instrukcje, wytyczne itp. archiwum.	Z
		0131	Gromadzenie zasobu aktowego	A	Do Kat. A należą wykazy spisów zdawczo-odbiorczych księgi nabytków i ubytków.	E
		0132	Ewidencja i opracowywanie zasobu aktowego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze akt i pamiątek historycznych przekazywanych do archiwum/składnicy akt. Karty zespołów, inwentarze analogowe/cyfrowe; wstępy do inwentarzy.	E
		0133	Brakowanie akt/informatycznych nośników danych	A	Dokumentację brakowania wykonuje się w 2 egz.; 1 egz. przechowuje archiwum MSZ.	E
		0134	Ewidencja udostępniania i wypożyczenia	B5	Decyzje, zezwolenia. Karty udostępniania dokumentów niejawnych w Archiwum MSZ Kat. B20.	Z
		0135	Kwerendy	BE5		P
		0136	Konserwacja zbiorów archiwum	B25		P
		0137	Zagubienie bądź utrata akt	A	Protokoły, wyjaśnienia.	P
		0138	Współpraca z innymi archiwami i instytucjami	B5	Korespondencja.	Z

			gromadzącymi materiały źródłowe			
		0139	Upowszechnianie wiedzy o historii polskiej polityki zagranicznej i dyplomacji	BE10		Z
	014		Biblioteka/Mediateka			
		0140	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Księgi inwentarzowe, katalogi analogowe/cyfrowe, protokoły skontrum, księgi ubytków/protokoły zniszczenia, protokoły przekazania.	E
		0141	Gromadzenie zbioru bibliotecznego dla MSZ	BE5	Korespondencja, zakupy, wymiana, dary, komputerowe programy biblioteczne.	P
		0142	Gromadzenie zbioru bibliotecznego dla placówek zagranicznych	BE5	Korespondencja, zakupy, wymiana, dary, komputerowe programy biblioteczne.	P
		0143	Udostępnianie zasobu biblioteki/mediateki	B5	Rejestr korzystających.	Z
		0144	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B2	Korespondencja.	P
	015		Ochrona informacji niejawnych			
		0150	Regulacje z zakresu ochrony informacji niejawnych	A	Kat. A Przepisy wewnętrzne dot. przetwarzania, informacji niejawnych, instrukcje, wytyczne, zalecenia, wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Kat. B20 Plany ochrony informacji niejawnych. Dokumentacja dot. oceny zagrożeń, szacowania ryzyka oraz zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych. Kat. B10 Dokumentacja w sprawie realizacji umów związanych z dostępem do informacji niejawnych.	E
		0151	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 Kat. B2 . Umorzone postępowania sprawdzające Kat. BE5 . Zgoda na dostęp do informacji niejawnych do czasu zakończenia postępowania sprawdzającego Kat. BE5 . Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Kat. BE5 .	Z
		0152	Kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie	B10	Protokoły kontroli przeprowadzanych przez pion Pełnomocnika OIN. 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,	Z

						Dokumentacja postępowań wyjaśniających.	
			0153	Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	Oświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie OIN oraz specjalistycznego szkolenia kancelaryjnego	Z
			0154	Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnych/PODN	A	Decyzje o utworzeniu/likwidacji KT/PODN. Protokoły zdawczo-odbiorcze.	E
			0155	Dzienniki ewidencji	B25	Rejestry dzienników ewidencji i teczek – Kat. B25. Kat. B5 – 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 od daty ostatniego wpisu).	E
			0156	Decyzje ws zmian/zniesienia klauzul tajności oraz okresów ochronnych	A	Decyzje w sprawie zmian/zniesienia klauzul tajności; z innych jednostek organizacyjnych Kat. B10.	Z
			0157	Zwolnienie od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych	B10		Z
			0158	Przegląd materiałów niejawnych	A	Decyzje dot. powołania Komisji do przeglądu materiałów niejawnych, protokoły z przeglądu materiałów niejawnych.	Z
		016		Ochrona innych tajemnic ustawowo chronionych	A	Bez ochrony danych osobowych.	Z
		017		Zintegrowane Systemy Zarządzania			
			0170	System Zarządzania Jakością i System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym	A	Dokumentacja i korespondencja związana z SZJ i SPZK.	E
			0171	Zarządzanie Projektami i Zadaniem Projektowymi	BE10	Dokumentacja i korespondencja związana z zarządzaniem projektowym i funkcjonowaniem systemu EPM.	E
			0172	Zarządzanie procesami	BE10	Dokumentacja i korespondencja związana z zarządzaniem procesowym, w tym z identyfikacją, mapowaniem i usprawnianiem procesów; zarządzaniem modelem procesowym resortu oraz pracami związanymi z wdrażaniem procesów dedykowanych w systemach elektronicznych do zarządzania dokumentacją.	E
			0173	Pozostałe systemy zarządzania	BE10	Dokumentacja i korespondencja dotycząca pozostałych systemów zarządzania.	E
		018		Kontrola zarządcza			
			0180	Dokumentacja kontroli zarządczej	A	Regulacje wewnętrzne, opinie, opracowania.	E
			0181	Samooceńca kontroli zarządczej	B10	Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej, bazy danych.	Z
			0182	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	Oświadczenia, korespondencja z kierownictwem, komitetem Audytu oraz komórką organizacyjną właściwą	Z

					do spraw kontroli i audytu.	
		0183	Działania zaradcze i usprawniające	B10	Plany działań, dokumentacja monitorująca, sprawozdania dla Dyrektora Generalnego SZ, bazy danych.	Z
		0184	Sprawozdania nt. kontroli zarządczej	A	Sprawozdania, korespondencja z kierownictwem, Komitetem Audytu oraz komórką organizacyjną właściwą w sprawach kontroli i audytu.	E
	019		Zarządzanie ryzykiem			
		0190	Dokumentacja zarządzania ryzykiem	A	Regulacje wewnętrzne, opinie, wyjaśnienia, opracowania.	E
		0191	Prace zespołu ds. zarządzania ryzykiem	B10	Korespondencja zespołu.	Z
		0192	Wykaz ryzyk	A	Wykazy, monitoring działań usprawniających.	E
		0193	Sprawozdania nt. zarządzania ryzykiem	A	Sprawozdania, korespondencja.	E
		0194	Działania ograniczające ryzyka	BE10		Z
02			Legislacja. Opinie i porady prawne			
	020		Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych			Z
		0200	Przepisy prawne Rady Ministrów (niepublikowane)	BE10	Uchwały dot. resortu kwalifikuje się do Kat. A.	Z
		0201	Inne zewnętrzne akty normatywne	B10	Przekazuje się do archiwum z chwilą zniesienia danego aktu prawnego.	Z
	021		Zewnętrzne akty normatywne opracowywane w MSZ		Projekty przygotowywane w MSZ wraz z korespondencją prowadzoną w ramach uzgodnień międzyresortowych oraz z Sejmem, Senatem i Kancelarią Prezydenta.	
		0210	Projekty ustaw	A		E
		0211	Projekty założeń projektów ustaw	A		E
		0212	Projekty rozporządzeń Rady Ministrów	A		E
		0213	Projekty rozporządzeń Prezesa RM	A		E
		0214	Projekty zarządzeń Prezesa RM	A		E
	022		Akty prawne Ministra Spraw Zagranicznych	A	Zachowuje się komplet oryginałów podpisanych aktów prawnych. Akty prawne przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa ds. legislacji w MSZ po ich zniesieniu. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach z JRWA odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.	E – w centrali Z – w placówce
		0220	Rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych	A		E
		0221	Zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych	A		E
		0222	Decyzje Ministra Spraw Zagranicznych	A		E
		0223	Instrukcje i pozostałe akty prawne Ministra Spraw	A		E

			Zagranicznych			
		0224	Obwieszczenia Ministra Spraw Zagranicznych	A		E
	023		Akty prawne Dyrektora Generalnego SZ, pełnomocników, dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych		Akty prawne Dyrektora Generalnego SZ - jak w klasie 022. Akty prawne pełnomocników, dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych przekazują do archiwum odpowiednie biura/departamenty/placówki zagraniczne po zniesieniu aktów. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach z JRWA odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.	E – w centrali Z – w placówce
		0230	Zarządzenia	A		E
		0231	Decyzje	A		E
		0232	Instrukcje	A		E
		0233	Wytyczne	A		Z
		0234	Pozostałe akty prawne	A		Z
	024		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych			
		0240	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. B5.	E
		0241	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. B5.	E
	025		Opinie i porady prawne			
		0250	Opinie w sprawie stosowania przepisów wewnętrznych MSZ	A		Z
		0251	Opinie w sprawie stosowania aktów normatywnych	A		Z
		0252	Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Ministerstwo i placówki zagraniczne	BE10		Z
		0253	Opinie i porady prawne w pozostałych sprawach	BE5	Bez kwestii procesowych - klasa 027.	Z
		0254	Analizy i ekspertyzy dotyczące systemu prawnego	A	Własne lub na zlecenie MSZ Kat. A; zewnętrzne analizy, ekspertyzy Kat. B5.	E
	026		Rejestry aktów prawnych MSZ. Dziennik Urzędowy MSZ	A		E
	027		Sprawy sądowe, w tym przed sądami	BE10	Wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia oraz	E

			administracyjnymi		korespondencja z tym związana. Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się wyroku. Pełnomocnictwa procesowe, pisma procesowe.	
03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka			
	030		Zasady planowania i sprawozdawczości	A	Własne ustalenia Kat. A ; zewnętrzne Kat. B5 .	Z
	031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczno-strategiczne		Strategie i wieloletnie programy działania MSZ; programy działania kierowników placówek zagranicznych; strategia ppz klasa 200 .	
		0310	Projekty wstępne, opracowania robocze	B5		Z
		0311	Wersje ostateczne	A		E
		0312	Opracowania jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych	A		E
		0313	Opracowania innych resortów	B5		Z
	032		Plany i sprawozdania roczne		Wersje ostateczne planów i zmiany ustaleń oraz sprawozdań rocznych Kat. A . Wersje robocze, materiały pomocnicze, plany i sprawozdania dekadowe, półroczne i inne Kat. BE5 .	
		0320	Ministerstwa	A	M.in. plan działalności ministerstwa na następny rok.	E
		0321	Komórek organizacyjnych ministerstwa	A	Plany działania i sprawozdania z ich realizacji.	Z
		0322	Placówek zagranicznych	A	M.in. zadania i sprawozdania z ich realizacji, oceny placówek.	Z
		0323	Jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych (z wyłączeniem placówek zagranicznych) przez Ministra Spraw Zagranicznych	A		E
		0324	Zbiorcze resortu	A		E
	033		Statystyka			
		0330	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Ankiety, karty i inne formularze statystyczne.	Z
		0331	Statystyczne opracowania cząstkowe	B5		Z
		0332	Statystyczne opracowania końcowe	A		E – w centrali Z – w placówce
	034		Analizy kompleksowe i problemowe			E – w centrali Z – w placówce
		0340	Własne	A		E
		0341	Jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych	A		E
	035		Analizy wycinkowe	Bc	Analizy wycinkowe kwalifikuje się do Kat. A jeśli nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe Kat. Bc .	E

04		Informatyka/Informatyzacja. Bezpieczeństwo teleinformatyczne			
	040	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	Opracowania i akty wykonawcze.	E
	041	Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		Kat. A dokumentacja projektowa, instrukcje eksploatacji systemów, ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych, dokumentacja bezpieczeństwa dla systemów.	
	0410	Systemy biurowe	A	jw.	E
	0411	Systemy zarządzania zasobami	A	jw.	E
	0412	Systemy konsularne	A	jw.	E
	0413	Systemy do przetwarzania informacji niejawnych	A	jw.	E
	0414	Wdrażanie i użytkowanie systemów oraz programów	BE5	Protokoły, oceny.	Z
	0415	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Ewidencja licencji i dokumentacja systemów zakupionych na potrzeby Ministerstwa. Okres przechowywania liczymy od daty wygaśnięcia licencji.	E
	0416	Serwis techniczny, przegląd sprzętu	B2		P
	042	Koordynacja działalności sieci teleinformatycznych i informatycznych w resorcie i na placówkach	B5		
	0420	Dane teled adresowe	B5		Z
	043	Zakup sprzętu komputerowego, programów oraz usług informatycznych	BE5		Z
	044	Administrowanie oprogramowaniem oraz sprzętem komputerowym	B5		P
	045	Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych		Dotyczy incydentów IT (np. notatki, protokoły korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu). Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia eksploatacji systemu lub daty wprowadzenia nowej wersji.	
	0450	Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa	BE10		E
	0451	Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach zagrożenia państwa	BE10		E
	0452	Zasady przetwarzania informacji niejawnych w	A		E

			sieciach i systemach teleinformatycznych			
		0453	Dokumentacja dotycząca kont i osób. Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	BE10		Z
		0454	Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych	BE20		Z
		0455	Kontrola systemów teleinformatycznych	BE5		Z
		0456	Polityka Bezpieczeństwa Informacji MSZ	B10		E
	046		Elektroniczne nośniki danych	BE5	EOD - Kat. B10. Nośniki z danymi osobowymi pracowników kat. B50.	Z
05			Obsługa prasowa. Zarządzanie informacją			
	050		Założenia polityki informacyjnej w resorcie spraw zagranicznych	A		Z
	051		Informacje w środkach masowego przekazu. Udostępnianie informacji publicznej		Organizacja i obsługa spotkań i wystąpień, oraz konferencji prasowych, zaproszenia, harmonogramy Kat. B2.	
		0510	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A		P
		0511	Monitoring środków publicznego przekazu	A	Przeglądy i analiza doniesień medialnych wykonywanych wewnątrz i zleczanych na zewnątrz. Wycinki prasowe, kronika, informatory.	P
		0512	Konferencje prasowe i wywiady	A	Komunikaty prasowe, relacje z konferencji, karty wystąpień.	P
		0513	Odpowiedzi na krytykę prasową	A		P
		0514	Współpraca z rzecznikami prasowymi innych urzędów	BE5		Z
		0515	Konferencje prasowe Ministra i wystąpienia kierownictwa w tym na uczelniach, w instytucjach typu think-tank itp.	A		Z
		0516	Artykuły Ministra lub członków kierownictwa publikowane w prasie krajowej i zagranicznej	A		Z
		0517	Obsługa techniczna i merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A		P
		0518	Udostępnianie informacji publicznej w ramach ustawy o dostępie do informacji publicznej	BE5	Wnioski i odpowiedzi w sprawie udostępnienia informacji publicznej.	Z
		0519	Bezpieczeństwo publiczne – potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	B20		Z
	052		Współpraca w dziedzinie zarządzania informacją		Własne ustalenia, materiały analityczne Kat. A; pozostałe	

						materiały Kat. B5.	
			0520	Współpraca z krajowymi i zagranicznymi agencjami informacyjnymi	A		Z
			0521	Współpraca i kontakty z departamentami i biurami informacji w innych krajach	A		Z
			0522	Akredytacja zagranicznych dziennikarzy w Polsce	B10		E
			0523	Akredytacja polskich dziennikarzy za granicą	Bc		E
	053			Serwisy informacyjne MSZ			
			0530	Działania internetowe	BE10		P
			0531	Działania internetowe służące promocji RP/MSZ	BE10		P
			0532	Koordinacja działań internetowych	B3		P
			0533	Przeglądy informacyjne	B5		Z
			0534	Zewnętrzne bazy wiedzy	B5	Korespondencja z firmami dostawcami usług. Umowy licencyjne Kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.	E
	054			Raporty i oceny działalności informacyjnej			
			0540	Raporty i oceny działalności informacyjnej placówek zagranicznych RP	A		Z
			0541	Zbiorcze oceny i raporty z działalności informacyjno-prasowej w resorcie Spraw Zagranicznych	A		Z
	055			Zarządzanie informacją wewnętrzną			
			0550	Intranet	BE3		Z
			0551	Biuletyny wewnętrzne	A	Wewnętrzne biuletyny pracownicze, m.in. <i>Flesz MSZ.</i>	Z
	056			Zarządzanie informacją krytyczną (Centrum Operacyjne)			
			0560	Zewnętrzna współpraca instytucjonalna CO	A		Z
			0561	Działalność operacyjna CO	A		E
	06			Wydawnictwa. Prace naukowo - badawcze			
		060		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

	061					
	062		Prace naukowo-badawcze			
		0620	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej resortu (polityka badawczo-rozwojowa)	A	Własne wytyczne.	E
		0621	Programy badawcze	A		E
		0622	Prace naukowo-badawcze	A	Analizy, prace studialne, ekspertyzy własne lub na zlecenie MSZ.	E
		0623	Wykonanie poligraficzne wydawnictw i ich upowszechnienie	B2		P
		0624	Rejestry umów licencyjnych, przeniesienia praw autorskich	A	Do rejestrów dołącza się w postaci elektronicznej przedmiot pozyskanych praw autorskich.	E
07			Skargi i wnioski			
	070		Procedury załatwiania skarg i wniosków	A	Kat. A zarządzenia; Kat. B2 inne dokumenty dotyczące procedury skargowo-wnioskowej.	Z
	071		Skargi dotyczące działalności Ministerstwa i polskich placówek zagranicznych (załatwiane bezpośrednio)	B25	Kat. Bc 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.	Z
	072		Wnioski dotyczące działalności Ministerstwa i polskich placówek zagranicznych (załatwiane bezpośrednio)	B25	Kat. Bc w przypadku dokumentacji wniosków 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.	Z
	073		Skargi i wnioski dotyczące działalności innych polskich organów (przekazywane do załatwienia według właściwości)	B2	Skargi przekazywane do organów właściwych zgodnie z art. 231 KPA lub § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.	Z
	074		Inne sygnały obywateli	B2	Pisma, które na podstawie treści nie zostały zakwalifikowane jako skargi i wnioski, ani nie zostały przekazane według kompetencji do innej komórki MSZ oraz do innego organu RP, wskutek czego osoba wnosząca została poinformowana o ewentualnej możliwości wniesienia skargi lub wniosku do MSZ.	Z
	075		Ewidencja skarg i wniosków	A	Prowadzi się w sposób określony Zarządzeniem Ministra SZ.	E
	076		Sprawozdania roczne, analiza skarg i wniosków	A	Przygotowuje się w sposób określony Zarządzeniem Ministra SZ; Kat. Bc w przypadku sprawozdań rocznych placówek zagranicznych przesyłanych do komórki organizacyjnej właściwej do spraw koordynacji załatwiania	E

					skarg i wniosków.	
08			Kontrola			
	080		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B10	Opracowania, procedury i instrukcje dotyczące przeprowadzania kontroli.	E
	081		Kontrole przeprowadzane w MSZ i placówkach zagranicznych przez inne uprawnione organy i instytucje kontroli	A	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.	E
	082		Roczne plany kontroli. Roczne i okresowe sprawozdania oraz informacje o wynikach kontroli	B10		Z
	083		Kontrole przeprowadzane w komórkach organizacyjnych	BE5		Z
	084		Kontrole przeprowadzane w placówkach zagranicznych, jednostkach nadzorowanych przez Ministra SZ oraz podmiotach, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, którego dysponentem jest Minister SZ	B10		Z
	085		Postępowania wyjaśniające	B5	Plany, czynności, wyjaśnienia, notatki służbowe oraz sprawozdania.	Z
	086		Monitoring wykonywania zaleceń pokontrolnych	B5		Z
	087		Działania modernizacyjne i usprawniające	B10	Inne niż podejmowane w ramach SZJ, SPZK, procesów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.	Z
09			Audyt			
	090		Audyt wewnętrzny			
		0900	Zasady i tryb przeprowadzania audytu	B5	Opracowania i ustalenia własne, procedury, instrukcje przeprowadzania audytu.	Z
		0901	Komitet Audytu	B5	Zarządzenia, przygotowanie posiedzeń oraz dokumentacja prac komitetu Audytu, powoływanie, odwoływanie oraz korespondencja z członkami komitetu.	Z
		0902	Akta bieżące prowadzone w ramach audytu	B10	Programy zadania audytowego, testy, kwestionariusze, protokoły, dokumenty i dowody z przeprowadzonego zadania audytowego, sprawozdania, audyt sprawdzający.	Z
		0903	Czynności doradcze audytu	B5		Z
		0904	Analizy	B5		Z
		0906	Plany roczne audytu	B5		Z

		0907	Plany strategiczne audytu	B5		Z
		0908	Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego	B10		E
	091		Audyt zewnętrzny	B10	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 DYPLOMATYCZNY			
	10			Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych			
		100		Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych	A	Sprawy udzielenia agrément; 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
		106		Księga Cech	A		E
11				Uroczystości, przyjęcia, imprezy		Przyjęcia oficjalne, święta narodowe, składanie wieńców itp.	
		110		Życzenia, gratulacje, kondolencje	A	Do Kat. A zalicza się księgi kondolencyjne. Pozostała dokumentacja Kat. B5.	Z
		111		Obsługa protokolarna wizyt członków korpusu dyplomatycznego u władz RP	B3	Korespondencja organizacyjno-techniczna.	Z
		112		Organizacja kontaktów członków korpusu dyplomatycznego z terenową administracją rządową i instytucjami samorządowymi	B3	Korespondencja dot. przygotowania oraz obsługi organizacyjno-technicznej.	Z

	113	Organizacja przyjęć, uroczystości i innych imprez dla korpusu dyplomatycznego	B3	Obsługa konsultacji, uroczystości i innych imprez dla gości i delegacji krajowych i zagranicznych.	Z
	1130	Tłumaczenia	B2		Z
	114	Nazwy państw, hymny, godła, flagi i inne symbole państw obcych	A		P
12		Ordery i odznaczenia			
	120	Ordery i odznaczenia polskie nadawane obywatelom państw obcych	A	Dokumentację w sprawie gromadzi i przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa w sprawie protokołu.	E
	121	Ordery i odznaczenia państw obcych nadawane obywatelom polskim	A	Dokumentację w sprawie gromadzi i przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa w sprawie protokołu.	E
13		Przywileje i immunitety dyplomatyczne i konsularne			
	130	Status i zakres przywilejów i immunitetów dyplomatycznych i konsularnych	A		E
	131	Status instytutów kultury państw obcych w Polsce	A		E
14		Ułatwienia dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych			
	140	Użytkowanie samochodów przez zagraniczne i polskie przedstawicielstwa dyplomatyczne			
	1400	Porozumienia i uzgodnienia dotyczące ułatwień w użytkowaniu samochodów	A	Placówki przechowują przez okres 5 lat od daty wygaśnięcia lub zmiany aktów prawnych.	Z
	1401	Ułatwienia w użytkowaniu samochodów	B5	Ułatwienia w zakupie i sprzedaży samochodów, zwolnienia od cła, rejestracja, prawa jazdy.	Z
	141	Ułatwienia celne dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych			
	1410	Porozumienia i uzgodnienia w sprawach ułatwień celnych	A	Jak w klasie 1400 .	Z
	1411	Ułatwienia celne	B3	Sprawy wywozów i przywozów mienia przesiedleńczego.	Z
	142	Ułatwienia dotyczące podatków i opłat dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych			
	1420	Porozumienia i uzgodnienia w sprawach podatków i opłat	A	Jak w klasie 1400 .	Z

		1421	Ułatwienia w sprawach podatkowych i opłatach	B5		Z
		143	Ułatwienia dotyczące spraw lotniskowych i broni			
		1430	Ustalenia w sprawach przepustek na lotnisko, pozwoleń na broń	A		Z
		1431	Ułatwienia w sprawach przepustek na lotnisko i pozwolenia na broń	B5		Z
		144	Inne ułatwienia i zwolnienia dla zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych w RP	B5	Telefony, parkingi, sprawy porządkowe, posiadanie broni, itp.	Z
15			Nieruchomości zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Rzeczypospolitej Polskiej			
		150	Ewidencja nieruchomości zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Polsce	A		E
		151	Ułatwienia w nabywaniu i użytkowaniu nieruchomości przez obce przedstawicielstwa dyplomatyczne i konsularne w Polsce	A		Z
16			Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych			
		160	Porozumienia i uzgodnienia w sprawach opieki zdrowotnej i ubezpieczeń pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych	A		Z
		161	Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych	B5		Z
17			Sprawy policyjne			
		170	Ochrona przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych	B10		Z
		171	Sprawy wykroczeń i przestępstw	B5	Sprawy wypadków i kolizji drogowych, napady, włamania, kradzieże i rozboje.	Z
		172	Ochrona policyjna wydarzeń	B3	Demonstracje, przyjęcia.	Z

	18		Legitymacje pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych			Z
		180	Porozumienia i uzgodnienia w sprawie legitymacji pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych	A		Z
		181	Wystawianie, notyfikacja, zwroty legitymacji pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych	B5		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				
2				POLITYKA ZAGRANICZNA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ			
	20			Założenia polityki zagranicznej			
		200		Strategia i planowanie polskiej polityki zagranicznej (ppz)	A	Własne opracowania, strategie ppz, analizy; pozostała dokumentacja Kat. B5 .	E
		201		Opracowanie dokumentu założeń ppz	A		Z
21				Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi			
		210		Kancelaria Prezydenta RP	A		E
		211		Sejm i Senat RP			
			2110	Exposé ministra spraw zagranicznych	A		E
			2111	Dokumentacja posiedzeń Sejmu i Senatu	B5		Z
			2112	Uchwały Sejmu i Senatu RP	B2	Do Kat. A kwalifikuje się uchwały niepublikowane dot. MSZ i resortu; pozostałe Kat. Bc .	Z
			2113	Interpelacje, zapytania posłów i senatorów	A	Materiały własne, odpowiedzi na zapytania i interpelacje na nie Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 .	E
			2114	Wystąpienia poselskie i wystąpienia senatorów dotyczące spraw zagranicznych i działalności resortu	A		Z
			2115	Udział członków kierownictwa MSZ w posiedzeniach Komisji SZ Sejmu i Senatu	A		Z
			2116	Dezyderaty komisji sejmowych	A	Jak w klasie 2113.	Z
			2117	Opracowania i informacje resortu dla Sejmu RP, Senatu RP i ich komisji	A	Opracowania własne przygotowane na potrzeby komisji, analizy, raporty, wystąpienia Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 .	E
		212		Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Radą Ministrów oraz Komitetami RM			
			2120	Przygotowanie i obsługa organizacyjno–techniczna posiedzeń Rady Ministrów oraz Komitetów Rady	B2	Korespondencja, pisma przekazujące informacje porządkowe, uzupełniające itp.	Z

			Ministrów			
		2121	Karty informacyjne zadań przewidzianych dla ministra spraw zagranicznych i resortu zgodnie z protokołami ustaleń Rady Ministrów	A		E
		2122	Opracowania i informacje MSZ dla Rady Ministrów dot. ppz	A		E
		2123	Opracowania i informacje innych resortów dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, które dotyczą MSZ	BE5		Z
		2124	Porządek posiedzeń Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów	Bc		Z
		213	Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi, w tym opiniowanie strategii współpracy zagranicznej oraz porozumienia międzyresortowe	BE5	Do Kat. A zaliczamy opracowania dot. założeń ppz i porozumienia międzyresortowe. Dla każdej instytucji zakłada się oddzielną teczkę. Korespondencja Kat. B5 .	Z E -porozumienia
		214	Kontakty z partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i gospodarczymi	BE5	Do Kat. A zaliczamy odpowiedzi na memoriały i wnioski. Korespondencja Kat. B5 .	Z
		215	Współpraca z organizacjami pozarządowymi, innymi jednostkami organizacyjnymi i obywatelami	BE5		Z
		216	Współpraca ze społecznymi ciałami doradczymi przy ministrze SZ	A		Z
		217	Współpraca z instytucjami nadzorowanymi przez ministra SZ	BE10	Korespondencja min. z PID, PISM, PLSZ, IEŚW.	Z
		218	Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i ich stowarzyszeniami	BE5		Z
		219	Współpraca z fundacjami nadzorowanymi przez Ministra SZ na mocy ustawy o fundacjach	BE20	Korespondencja w sprawach sprawozdań fundacji, rejestracji fundacji (w tym korespondencja z sądem rejestrowym) itp.	Z
	22		Stosunki dyplomatyczne Polski			
		220	Stosunki bilateralne			
		2200	Nawiązywanie stosunków dyplomatycznych	A	Korespondencja dyplomatyczna, notatki informacyjne.	E
		2201	Spotkania i rozmowy z przedstawicielami korpusu dyplomatycznego	A		Z
		221	Reprezentowanie państw przez inne państwa i	A	jw.	E

			wspólne placówki			
		222	Wizyty		Wizyty państwowe, rządowe, ministerialne, parlamentarne, partii politycznych, związków zawodowych, konsultacje polityczne. Każda wizyta stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji.	
		2220	Materiały na wizyty	A	Tezy do rozmów, program wizyty, notatki z rozmów, wystąpienia, oświadczenia oficjalne i komunikaty, korespondencja dyplomatyczna.	E
		2221	Przygotowanie i organizacja wizyt	B5	Korespondencja organizacyjno-techniczna, sugestie do rozmów.	Z
		2222	Konsultacje, spotkania i rozmowy z przedstawicielami rządów państw obcych	A	Notatki z rozmów.	Z
		223	Sytuacja państw obcych		Notatki, analizy opracowane w centrali i przez placówki zagraniczne.	E – w centrali Z – w placówce
		2230	Informacje o międzynarodowej sytuacji politycznej	A		E
		2231	Sytuacja wewnętrzna państw obcych	BE10		E
		2232	Sytuacja gospodarcza państw obcych	BE10		E
		2233	Stosunki zewnętrzne państw obcych	A	Opracowania opisujące stosunki polityczne, ekonomiczne poszczególnych państw z Polską Kat. A.	E
	23		Koordinacja współpracy zagranicznej jednostek samorządu terytorialnego – współpraca transgraniczna i międzyregionalna			
		230	Współpraca podmiotów samorządowych z partnerami państw sąsiedzkich		Opracowania własne analityczne, notatki problemowe Kat. A. Materiały niemerytoryczne Kat. B10.	
		2300	Republika Białoruś	A		E
		2301	Republika Czeska	A		E
		2302	Republika Litewska	A		E
		2303	Republika Federalna Niemiec	A		E
		2304	Federacja Rosyjska	A		E
		2305	Republika Słowacka	A		E
		2306	Ukraina	A	W tym pomoc techniczna dla Ukrainy i przygotowanie projektów umów międzynarodowych z Ukrainą Kat. B10.	E
		231	Współpraca podmiotów samorządowych z partnerami innych państw	A		E
		232	Komisje i Rady Międzyrządowe do spraw Współpracy Regionalnej i Przygranicznej	A		Z
		233	Jednostki samorządu terytorialnego	A		Z

			w międzynarodowych zrzeszeniach społeczności lokalnych i regionalnych			
		234	Inicjatywy wielostronne		Opracowania własne, analizy, notatki, raporty Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 .	
		2340	Grupa Wyszehradzka	A		E
		2341	Trójkąt Weimarski	A		E
		2342	Inicjatywa Środkowo-Europejska – ISE	A		E
		2343	Współpraca państw bałtyckich - RPMB	A		E
		2344	Euro-Arktyczna Rada Morza Barentsa - BEAR	A		E
		2345	Organizacja Współpracy Gospodarczej Państw Morza Czarnego - BSEC	A		E
		2346	Konwencja Karpacka	A		E
		2347	Inne inicjatywy i formy współpracy wielostronnej	A	Np. Nordycka Rada Ministrów (NRM), Arktyka.	E
		2348	Współpraca Państw Europy Środkowo Wschodniej z ChRL (formuła 16+1)	A		E
		235	Euroregiony	A	Poszczególne Euroregiony stanowią odrębną sprawę.	E
		236	Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej - EUWT	A	Poszczególne EUWT stanowią odrębne sprawy.	E
		237	Strategie makroregionalne	A		E
		238	Wzajemne roszczenia i odszkodowania	A	Protesty polityczne, polemiki w sprawach politycznych, konflikty regionalne. Akty terrorystyczne. Odszkodowania z tytułu nacjonalizacji, sprawy o zajęte obiekty, ruchomości, itp. należą do spraw konsularnych – klasa 315 i 316 .	E
24			Stosunki gospodarcze Rzeczypospolitej Polskiej z zagranicą			
		240	Uzgodnienia dokumentów rządowych w sprawie polityki gospodarczej RP		Wyłącznie własne opracowania, analizy, notatki, materiały analityczne Kat. A ; opinie i inne materiały przesyłane w ramach uzgodnień Kat.B5 .	
		2400	Współpraca naukowo-techniczna	BE5		Z
		2401	Prywatyzacja sektora publicznego	BE5		Z
		2402	Restrukturyzacja sektora publicznego	BE5		Z
		2403	Współpraca z przedsiębiorstwami o znaczeniu strategicznym	BE5		Z
		2404	Przemysł	BE5		Z
		2405	Infrastruktura i transport	BE5		Z

		2406	Turystyka	BE5		Z
		2407	Konkurencyjność gospodarki polskiej	A		Z
		2408	Korporacja Ubezpieczeń Kredytów Eksportowych - KUKKE	BE10		Z
	241		Współpraca gospodarcza z zagranicą		Analizy makroekonomiczne, notatki, raporty własne i przesłane przez placówki Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 .	
		2410	Współpraca z krajami Europy i UE	A	Dokumentacja jw.	E
		2411	Współpraca z krajami WNP, w tym z Unią Celną Białoruś-Kazachstan-Rosja	A	Dokumentacja jw.	E
		2412	Współpraca z krajami Azji i Oceanii	A	Dokumentacja jw.	E
		2413	Współpraca z krajami Afryki i Bliskiego Wschodu	A	Dokumentacja jw.	E
		2414	Współpraca z krajami Ameryki Północnej i Południowej	A	Dokumentacja jw.	E
		2415	Organizacja na rzecz rozwoju i demokracji – GUUAM (Gruzja, Ukraina, Uzbekistan, Azerbejdżan, Mołdawia)	A	Dokumentacja jw.	E
		2416	Pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych z zagranicą	B10		Z
	242		Współpraca z organami i komisjami organizacji międzynarodowych w zakresie spraw gospodarczych	A	Raporty, analizy dot. sytuacji i stanu gospodarki Polski.	E
	243		Energetyka		Własne opracowania, analizy Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 .	
		2430	Polska polityka energetyczna	A		E
		2431	Europejska polityka energetyczna	BE10		Z
		2432	Energetyka nuklearna	BE10		Z
		2433	Odnawialne źródła energii	BE5		Z
		2434	Ropa i gaz	BE10		Z
		2435	Czarnobyl	B10		Z
	244		Ochrona środowiska		Własne, opracowania, raporty, analizy Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 .	
		2440	Zmiana klimatu i europejska polityka klimatyczna	A		E
		2441	Realizacja postanowień konwencji klimatycznych	B5		E
		2442	Programy ochrony środowiska i ich realizacja	BE5		Z
	245		Sprawy weterynaryjne i fitosanitarne			

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

			2515	Współpraca bilateralna RP w dziedzinie zwalczania terroryzmu	A		E
			2516	Walka z terroryzmem w ramach ONZ, UE, NATO, OBWE, Rady Europy oraz koalicji antyterrorystycznych i udział RP	A		E
			2517	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		E
			2518	Wymiar regionalny polityki bezpieczeństwa (M. Bałtyckie, Arktyka/Daleka Północ, region b. ZSRR)	A		E
		252		NATO		Własne opracowania, analizy, opinie, strategie, programy Kat. A ; materiały źródłowe dostępne elektronicznie Kat. B10 .	
			2520	Rada Północnoatlantycka	A		Z
			2521	Planowanie strategiczne, operacyjne, dokumenty strategiczne	A		E
			2522	Zgromadzenie Parlamentarne NATO	A		Z
			2523	Rada Partnerstwa Euroatlantyckiego, Partnerstwo dla Pokoju	A		Z
			2524	Rozszerzenie NATO, Plan Działań na Rzecz Członkostwa – MAP	A		E
			2525	Stosunki NATO – Rosja; Stosunki NATO – Ukraina; Stosunki NATO – Gruzja	A		E
			2526	Stosunki NATO z państwami pozaeuropejskimi, w tym Dialog Śródziemnomorski; Stambulską Inicjatywą Współpracy	A		E
			2527	Aspekty obronne i wojskowe transformacji NATO	B5		Z
			2528	Sprawy administracyjno-finansowe, sprawy promocji i nauki	B5		Z
		253		Operacje i ćwiczenia NATO i UE			
			2530	Operacje NATO	BE5		Z

			2531	Operacje UE	BE5		Z
			2532	Zarządzanie kryzysowe i planowanie cywilne NATO	B5		Z
			2533	Zarządzanie kryzysowe i planowanie cywilne UE	B5		Z
			2534	Ćwiczenia NATO	B5		Z
			2535	Ćwiczenia UE	B5		Z
		254		Wspólna Polityka Bezpieczeństwa i Obrony			
			2540	Komitet Polityczny i Bezpieczeństwa	A		Z
			2541	Rozwój cywilnych zdolności w zakresie zarządzania kryzysowego UE	A		E
			2542	Rozwój wojskowych zdolności w zakresie zarządzania kryzysowego UE	A		E
			2543	Usprawnienie mechanizmów planowania i prowadzenia operacji zarządzania kryzysowego UE	B5		E
			2544	Polityka szkoleniowa, programy szkoleniowe, Europejskie Kolegium ds. Bezpieczeństwa i Obrony - ESDC	B5		Z
			2545	Współpraca UE z partnerami w zakresie WPBiO	B5		E
			2546	Finansowe aspekty cywilnych operacji zarządzania kryzysowego UE. Budżet Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa – CFSP	B5		E
			2547	Finansowe aspekty wojskowych operacji zarządzania kryzysowego – mechanizm ATHENA	B5		E
			2548	Instytut Studiów nad Bezpieczeństwem UE w Paryżu	A		Z
			2549	Kontrola parlamentarna nad WPBiO	A		Z
		255		Wymiar bezpieczeństwa Narodów Zjednoczonych			
			2550	Rada Bezpieczeństwa	A		E
			2551	Operacje pokojowe ONZ	A	Dokumentacja dot. operacji pokojowych na forum IV komitetu, Komitet specjalny ds. operacji pokojowych C-34.	E
			2552	Komisja budowania pokoju	A		E

		2553	Bezpieczeństwo humanitarne	A	Odpowiedzialność za ochronę; ochrona ludności cywilnej; bezpieczeństwo ludzkie.	E
		256	OBWE			
		2560	Sprawy ogólnopolityczne, reforma organizacji	B10		Z
		2561	Wymiar ekonomiczny OBWE	A		E
		2562	Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka w Warszawie	A		E
		2563	Przewodnictwo OBWE. Stała Rada	A		E
		2564	Forum Bezpieczeństwa OBWE – FSC	A		E
		2565	Misje OBWE w terenie	A		E
		2566	Konflikty regionalne	A		E
		2567	Obserwacje wyborów	A		Z
		257	Kontrola zbrojeń konwencjonalnych			
		2570	Traktat o konwencjonalnych siłach zbrojnych w Europie – CFE	A		E
		2571	Traktat o otwartych przestworzach – Open Skies	A		E
		2572	Środki Budowy Zaufania i Bezpieczeństwa – CSBMs: Dokument Wiedeński 1999 r., Kodeks Postępowania w sferze Polityczno-Wojskowych Aspektów Bezpieczeństwa	A		E
		258	Nieproliferaacja i rozbrojenie globalne			
		2580	Nieproliferaacja środków przenoszenia broni masowego rażenia: Reżim Kontrolny Technologii Rakietowych (MTCR), Haski Kodeks Postępowania przeciw proliferacji rakiet balistycznych (HCOC), bezpieczeństwo w przestrzeni kosmicznej	A		E
		2581	Nieproliferaacja i rozbrojenie globalne na forum ONZ – (I Komitet, Konferencja Rozbrojeniowa) UE, globalne Partnerstwo G8 przeciw proliferacji broni masowego rażenia	A		E
		2582	Obrona przeciwrakietowa (MD). Współpraca strategiczna z USA. Umowa SOFA Supplemental,	A		E
		2583	Inicjatywa Krakowska (PSI), Międzyresortowy Zespół ds. zapobiegania proliferacji i implementacji PSI	A		E

		2584	Broń biologiczna i chemiczna - BTWC, CWC, OPCW, Grupa Australijska	A		E
		2585	Broń jądrowa – NPT, MAEA, CTBT, grupa Dostawców Jądrowych, Globalna Inicjatywa Zwalczenia Terroryzmu Jądrowego, kwestie regionalne	A		E
		2586	Współpraca w dziedzinie nieprolifracji i rozbrojenia na forum UE, OBWE, NATO i inne	A		E
		2587	Kontrola zbrojeń i rozbrojenie dwustronne USA i Federacji Rosyjskiej	A		E
	259		Rozbrojenie konwencjonalne i obrót dobrami o znaczeniu strategicznym			
		2590	Kontrola eksportu uzbrojenia	A		E
		2591	Miny przeciwpiechotne, Konwencja Ottawska, Amunicja Kasetowa, CCW	A		E
		2592	Porozumienie z Wassenaar	A		E
		2593	Kontrola eksportu – outreach	A		E
		2594	Broń strzelecka i lekka (ATT, PoA)	B5		Z
		2595	Współpraca przemysłów obronnych	A		E
		2596	Rezolucje ws. nałożenia sankcji	A		E
		2597	Europejska Agencja Obrony – współpraca przemysłowa	B10		Z
		2598	Offset	B10		Z
26			Sprawy Polonii i Polaków za granicą			
	260		Prawo i dokumenty dotyczące spraw Polonii i Polaków za granicą	B10		
	261		Współpraca z urzędami i organizacjami społecznymi zaangażowanymi w sprawy Polonii i Polaków za granicą			E – w centrali Z – w placówce
		2610	Instytucje państwowe	B10		Z
		2611	Administracja rządowa	B10		Z
		2612	Organizacje pozarządowe	B10		Z
	262		Współpraca z Polonią i Polakami za granicą			

		2620	Sytuacja Polonii i Polaków za granicą w poszczególnych krajach	A		E
		2621	Edukacja polonijna	A		E
		2622	Media polonijne i dla Polski	A		E
		2623	Ochrona praw mniejszości polskich za granicą i osób polskiego pochodzenia	A		E
		2624	Problematyka stowarzyszeń polonijnych	A		E
		2625	Aktywność kulturalna i promocyjna Polonii i Polaków za granicą	A		Z
		2626	Polonijne imprezy okolicznościowe	B5		Z
		2627	Aktywność gospodarcza Polonii	B5		Z
		2628	Infrastruktura polonijna	A		E
		263	Kreowanie pozytywnego wizerunku Polski i Polaków w świecie: reakcja na wystąpienia antypolskie	A		E
		264	Analizy, sprawozdania i opinie dotyczące środowisk polonijnych i polskich za granicą	A		E
		265	Dialog polsko-żydowski. Diaspora żydowska polskiego pochodzenia. Holokaust	A		E
		266	Dotacje celowe przyznawane w ramach konkursu na realizację zadania „Współpraca z Polonią i Polakami za granicą”	B10		E
	27		Prawo traktatów			
		270	Umowy międzynarodowe		Cała dokumentacja dotycząca procedury traktatowej oraz opinie prawne, w szczególności w zakresie obowiązywania i wykonywania umów międzynarodowych.	
		2700	Umowy polityczne	A	Traktaty o pokoju, przyjaźni i sojuszu; nawiązanie stosunków dyplomatycznych; deklaracje i oświadczenia o wzajemnych stosunkach ogłaszane podczas wizyt oficjalnych.	E
		2701	Umowy ekonomiczne	A	Umowy podatkowe; umowy finansowe; umowy celne; umowy kredytowe; umowy odszkodowawcze; umowy dot. współpracy gospodarczej i handlowej; umowy dot. inwestycji; umowy w ramach UNDP i UNIDO; umowy w ramach międzynarodowych instytucji finansowych.	E
		2702	Umowy dot. pracy i zabezpieczenia społecznego. Umowy dot. ochrony zdrowia.	A	Umowy o zabezpieczeniu społecznym; umowy emerytalno-rentowe; umowy w sprawie wzajemnego zatrudnienia; konwencje Międzynarodowej Organizacji	E

			Umowy dot. praw człowieka		Pracy; umowy dot. ochrony zdrowia; umowy dot. ochrony praw człowieka; umowy dot. mniejszości narodowych.	
		2703	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 transgranicznej; umowy dot. ochrony grobów; umowy dot. sytuacji prawnej nieruchomości, konwencje Haskiej Konferencji Prawa Prywatnego.	E
		2704	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.	E
		2705	Umowy dot. rolnictwa i wyżywienia, rybołówstwa, ochrony środowiska. Umowy dot. współpracy w dziedzinie energii jądrowej	A	Umowy weterynaryjne; umowy o ochronie roślin i zwierząt; umowy o przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym; Spitsbergen/Arktyka; Antarktyda; Konwencje zawarte w ramach MAEA.	E
		2706	Umowy dot. transportu, komunikacji i łączności	A	Umowy kolejowe; umowy morskie i dot. żeglugi; umowy lotnicze; umowy drogowe; umowy pocztowe i w sprawach telekomunikacji.	E
		2707	Umowy w sprawach wojskowych i w dziedzinie obronności. 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.	E
		2708	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.	E
		2709	Umowy zawarte w ramach UE	A		E
		271	Przegląd stosunków traktatowych	A		E
		272	Sukcesja	A		E
		273	Sprzeciw do zastrzeżeń i deklaracje	A		E
		274	Pełnomocnictwa	A	Pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji, przyjęcia tekstu umowy, podpisania umowy oraz uczestnictwa	E

					w konferencjach.	
		275	Depozytariat RP	A		E
		276	Rejestracja umów międzynarodowych w ONZ	A		E
		277	Sprawy ogólne dot. umów międzynarodowych	B10	Pisma, notatki, opinie dot. spraw związanych z problematyką umów międzynarodowych i procedury traktatowej	Z
		278	Analizy i prace studialne dot. stosunków traktatowych RP z zagranicą	A	Własne opracowania lub wykonane na zlecenie MSZ. Inne opracowania Kat. B10.	E
		279	Doradczy Komitet Prawny przy Ministrze SZ	B10		Z
28			Prawo międzynarodowe – zagadnienia ogólne			Z
		280	Prawno-międzynarodowe aspekty dot. terytorium			
		2800	Granica państwa i stosunki prawne na granicy	A		E
		2801	Prawo lotnicze i kosmiczne	B10		P
		2802	Prawno-międzynarodowe aspekty związane z Arktyką i Antarktyką	B20		P
		2803	Opinie prawne z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego	A		Z
		281	Prawo morza			
		2810	Zalew Wiślany	A		E
		2811	Zatoka Pomorska	A		E
		2812	Grupa robocza UE ds. Prawa Morza (COMAR)	B10		P
		2813	Prawo morza – zagadnienia ogólne	A		P
		2814	Piractwo morskie	A		P
		2815	Delimitacja obszarów morskich	A		P
		282	Prawno-międzynarodowe aspekty ochrony środowiska			
		2820	Zmiany klimatu, handel emisjami, Protokół z Kioto	B10		P
		2821	Ochrona środowiska – ogólne kwestie prawno-międzynarodowe	B10		P
		2822	Transgraniczne oceny oddziaływania na środowisko	B10		P
		283	Prawno-międzynarodowe aspekty atomistyki; współpraca z Międzynarodową Agencją Energii Atomowej	B10		P
		284	Prawo organizacji międzynarodowych	B20		P

	285		Problematyka instytucjonalno-prawna ONZ	B10		
		2850	Komisja Prawa Międzynarodowego			P
		2851	VI Komitet Zgromadzenia Ogólnego NZ			P
	286		Problematyka instytucjonalno-prawna UE	B10		P
	287		Prawo międzynarodowe handlowe	B10	WTO, UNCITRAL, OECD itp.	P
	288		Grupa robocza ds. Prawa Międzynarodowego Publicznego (COJUR)	B10		P
29			Prawo międzynarodowe – zagadnienia dot. bezpieczeństwa i sporów, roszczenia			
	290		Prawno-międzynarodowe aspekty zwalczania terroryzmu międzynarodowego	B10		P
	291		Prawno-międzynarodowe aspekty pokoju i bezpieczeństwa międzynarodowego	B10		P
	292		Pokojowe rozwiązywanie sporów międzynarodowych			
		2920	Prawne aspekty sankcji międzynarodowych	B10		P
	293		Sądownictwo międzynarodowe			
		2930	Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości	B10		Z
		2931	Międzynarodowy Trybunał Karny	B10		Z
		2932	Międzynarodowy Trybunał Karny dla byłej Jugosławii	B10		Z
		2933	Międzynarodowy Trybunał Karny dla Rwandy	B10		Z
		2934	Stały Trybunał Arbitrażowy	B10		Z
		2935	Pozostałe trybunały ad hoc	B10		Z
		2936	Grupa robocza Rady UE COJUR ICC	B10		Z
	294		Współpraca międzynarodowa w zakresie wymiaru sprawiedliwości	B5		Z
	295		Prawo konfliktów zbrojnych (prawo humanitarne)			
		2950	Międzyresortowy Zespół do spraw Prawa Humanitarnego	B5		Z
		2951	Międzynarodowa Komisja do spraw Międzynarodowej Służby Poszukiwań	B5		Z

		2952	Międzynarodowe prawo humanitarne – opinie, analizy, notatki	B5		Z
		296	Prawo międzynarodowe prywatne	B10		P
		297	Roszczenia		Roszczenia reparacyjne i humanitarne.	
		2970	Roszczenia obywateli polskich	B10		E
		2971	Roszczenia obce wynikające z uregulowań powojennych	B10		E
		2972	Problematyka umów indemnizacyjnych	B10		P
		2973	Restytucja dóbr kultury	A		E
		298	Nieruchomości dyplomatyczne			
		2981	Sprawy dot. nieruchomości dyplomatycznych w stosunkach RP-FR	A		E
		2982	Opiniowanie spraw dot. nieruchomości dyplomatycznych w stosunkach RP z innymi państwami	B10		Z
		299	Zezwolenia			
		2990	Zezwolenie na przeloty samolotów z materiałami niebezpiecznymi na pokładzie	B5		Z
		2991	Zezwolenie na przeloty i lądowanie na terytorium RP samolotów wojskowych	B5		Z
		2992	Zezwolenie na rejsy statków polskich i rejsy statków obcych	B5		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				
3				SLUŻBA KONSULARNA			
	30			Organizacja służby konsularnej			
		300		Upoważnienia			
			3000	Upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych i Ministra Sprawiedliwości	A	Upoważnienia do wydawania wiz i paszportów; wykonywania czynności notarialnych; legalizacji dokumentów i tłumaczeń.	E
			3001	Upoważnienia konsula dla urzędników konsularnych do wykonywania czynności	A	Po zakończeniu przez upoważnionego pracy w placówce przekazuje się do komórki organizacyjnej MSZ właściwej do spraw konsularnych.	E
		301		Ewidencja czynności konsularnych	A	Rejestr, w którym odnotowywane są wszystkie dokonane zgodnie z prawem czynności konsularne m.in. przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, przyjęcie wniosku o nadanie polskiego obywatelstwa, a także ewidencja pobranych opłat konsularnych itp.	E
		302		Raporty konsularne i sprawozdania	A	Raporty konsularne przesyłane przez Konsulaty Generalne otrzymują w MSZ komórce do spraw. konsularnych Kat. A, pozostałe Kat. B10.	E
		303		Oplaty konsularne	B5		Z
		304		Wykaz urzędów konsularnych	A	Dla każdego urzędu prowadzi się odrębną teczkę i sprawy dot. konsulów honorowych.	E
		305		Funkcje konsularne	B20		E
	31			Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą			
		310		Rekwizycje sądowe i administracyjne			
			3100	Informacje o ustawodawstwie państwa przyjmującego	B5		P
			3101	Przesłuchania	B5		Z
			3102	Doręczenia	B5		Z
			3103	Inne	B5		Z
		311		Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą	B5		Z
		312		Sprawy wojskowe obywateli polskich	B10	M.in. sprawy kombatanckie.	E
		313		Wydobycia dokumentów i ich legalizacja			

		3130	Wydobycie dokumentów z Polski	B*2	*Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia sprawy.	Z
		3131	Wydobycie dokumentów z zagranicy	B*2	*Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia sprawy.	Z
		3132	Legalizacja	B2	Tylko korespondencja, księgi Kat. A.	Z
	314		Sprawy stanu cywilnego			Z *za wyjątkiem 3140
		3140	Zawarcie związku małżeńskiego przed konsulem	B*50	*Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku. Po 50 latach przekazuje się do przechowywania do archiwum państwowego właściwego dla USC Warszawy.	E
		3141	Uznanie ojcostwa	B10	Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy, od stycznia następnego roku.	Z
		3142	Przyjęcie oświadczenia, zapewnienia, wydanie zaświadczenia z zakresu stanu cywilnego	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 Kat. B5.	Z
		3143	Zmiana imienia i nazwiska	B10	Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku.	Z
		3144	Uznanie osób za zaginione lub zmarłe	B10		Z
		3145	Narodziny, zgon, małżeństwa za granicą	B10	Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku.	Z
		3146	Transkrypcja aktu stanu cywilnego w Polsce	B10		Z
	315		Sprawy spadkowe i inne sprawy majątkowe	A		E
	316		Sprawy morskie	B5		Z
	317		Zaświadczenia			
		3170	Przewóz broni do Polski	B5		Z
		3171	Wywóz broni z Polski	B5		Z
		3172	Inne zaświadczenia	B5		Z
	318		Sprawy notarialne			
		3180	Akty notarialne	B*10	*Po 10 latach od sporządzenia przekazuje się do dalszego przechowywania do archiwum ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego m.st. Warszawy	E
		3181	Inne czynności notarialne	B2		E
	319		Sporządzenie tłumaczenia dokumentu, poświadczenie tłumaczenia	B5		Z
32			Obywatelstwo polskie. Dokumenty paszportowe.			

			Dowody osobiste			
		320	Obywatelstwo polskie			
		3200	Ustalanie, stwierdzanie obywatelstwa polskiego	BE25	Korespondencja z organami i instytucjami, udzielanie informacji Kat. B5.	E
		3201	Nabywanie, nadanie, wybór i przywrócenie obywatelstwa polskiego	BE25	Korespondencja z organami opiniującymi, udzielanie informacji, zapytania w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego Kat. B5.	E
		3202	Utrata obywatelstwa polskiego	BE25	Jak w klasie 3200.	E
		3203	Obywatelstwo innych państw	B25		Z
		3204	Korespondencja z organami zewnętrznymi w sprawach obywatelskich	B5		Z
		321	Dokumenty paszportowe			
		3210	Przepisy, podstawowe zasady polityki paszportowej	B10	Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego.	Z
		3211	Wydanie paszportu	B*60	*Okres przechowywania liczy się od momentu złożenia wniosku.	E
		3212	Wydanie paszportu tymczasowego (akta spraw, kartoteka)	B60		E
		3213	Korespondencja w sprawach paszportowych z urzędami i interesantami	B10		Z
		3214	Paszporty dyplomatyczne i służbowe	B5		Z
		3215	Dokumenty paszportowe odnalezione, dostarczone przez podmioty kraju urzędowania, itp.	B10		Z
		3216	Odmowa wydania i unieważnienie dokumentu paszportowego	B10	Decyzje wydane przez konsula w tym zakresie.	Z
		322	Inne sprawy paszportowe			
		3220	Utrata, zniszczenie dokumentu paszportowego	B10		Z
		3221	Książeczki paszportowe	B10	Asygnaty, korespondencja.	Z
		3222	Remanent paszportów i paszportów tymczasowych	B5		Z
		3223	Protokół zniszczenia dokumentów paszportowych	A		Z
		3224	Wydanie ETD obywatelowi państwa członkowskiego UE	B10		Z
		3225	Zezwolenie konsula RP na wydanie obywatelowi polskiemu ETD przez konsula państwa członkowskiego UE, potwierdzenie danych	B10		Z
		3226	Wydanie tymczasowego polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca	B10		Z

		3227	Paszporty, dokumenty podróży, dokumenty innych państw	B10		Z
		3228	Uznawanie dokumentów podróży państw obcych	B10		Z
		323	Dowody osobiste			
		3230	Utrata, zniszczenie dowodu osobistego	B10		Z
		3231	Dowody osobiste odnalezione, przekazane do urzędu przez podmioty kraju urzędowania	B10		Z
		324	Wybory za granicą	B5		Z
33			Ruch osobowy			
		330	Wizy			
		3300	Wizy jednolite Schengen	B*2	*Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji.	Z
		3301	Outsourcing i umowy o reprezentacji wizowej	A	Po 10 latach od zawarcia umowy przekazuje się do komórki MSZ właściwej w sprawach konsularnych.	E
		3302	Statystyki wizowe	B5		Z
		3303	Wizy krajowe	B*2	*Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji.	Z
		3304	Wizy repatriacyjne	B10		Z
		3305	Remanenty wizowe	B5		Z
		3306	Ponowne rozpatrzenie wniosku o wizę Schengen	B*2	*Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji.	Z
		3307	Ponowne rozpatrzenie wniosku o wizę krajową	B*2	*Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji.	Z
		3308	Korespondencja w sprawach wizowych z urzędami i interesantami	B5		Z
		331	Ruch osobowy: Polska-kraj urzędowania	B5		Z
		332	Mały ruch graniczny (MRG)			
		3320	Zezwolenia MRG	B*2	*Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji.	Z
		3321	Ponowne rozpatrzenie wniosku MRG	B*2	*Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji.	Z
		3322	Korespondencja w sprawach MRG z urzędami i interesantami	B5		Z
		333	Cudzoziemcy			
		3330	Polityka migracyjna państw obcych i Polski	B10	W przypadku przepisów prawnych okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego.	Z
		3331	Wniosek o wpisanie do wykazu osób niepożądanych	B5		E

		3332	Uchodźcy i azylanci	B5		E
		3333	Imprezy masowe w Polsce	B5		Z
		3334	Handel ludźmi	B5		Z
	334		Sprawy europejskie			
		3340	Umowy o ułatwieniach wizowych (UE). Liberalizacja wizowa (UE)	B5		Z
		3341	Ocena wdrażania przepisów Schengen (Scheval). Lokalna Współpraca Schengen	B5		Z
		3342	Wizowy System Informacyjny (VIS) i System Informacyjny Schengen (SIS)	B5		Z
		3343	Swoboda przepływu osób	B5		Z
34			Repatriacje		Obejmuje problematykę repatriacji osób narodowości i pochodzenia polskiego z Kazachstanu i innych państw b. ZSRR.	
	340		Repatriacja obywateli polskich	B25	Dokumentacja osobowa i postępowanie w sprawie wydania wizy repatriacyjnej. Udzielanie informacji, zapytania, zgłoszenia Kat. B5 . Skargi i wnioski z zakresu repatriacji rejestrujemy w odpowiedniej klasie 07 .	E
	341		Przesiedleńcy	B10	Wykaz mienia przesiedleńczego. Udzielanie informacji, zapytania, zgłoszenia Kat. B5 .	E
	342		Karta Polaka			
		3420	Korespondencja z petentami, jednostkami organizacyjnymi w kraju i w kraju urzędowania ws. Karty Polaka	B5	W tym, korespondencja w sprawach bieżących z Radą do spraw Polaków na Wschodzie.	Z
		3421	Przyznawanie Karty Polaka	B10		E
		3422	Unieważnianie Karty Polaka	B10		E
		3423	Zgłoszenia utraty, zniszczenia, odnalezienia Karty Polaka	B2		Z
		3424	Rejestr Kart Polaka	BE10	Sposób prowadzenia określony przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie Rejestrów Kart Polaka (Dz. U. z 2008 r. Nr 53, poz. 314).	E
35			Aresztowania, wydalenia, deportacje. Nieszczęśliwe wypadki i zgony			
	350		Aresztowania			
		3500	Aresztowania obywateli polskich za granicą	B5		Z
		3501	Aresztowania obywateli państw obcych w Polsce	B5		Z

	351		Wydalenia i deportacje			
		3510	Wydalenia i deportacje obywateli polskich	B5		Z
		3511	Wydalenia i deportacje obywateli państw obcych z Polski	B5		Z
		352	Ekstradycja i Europejski Nakaz Aresztowania	B5		Z
		353	Nielegalne przekraczanie granicy	B5		Z
		354	Nieszczęśliwe wypadki	B5		Z
		355	Zgony, przewóz zwłok, ekshumacje	B5		Z
		356	Pomoc konsularna			
		3560	Lokalna Współpraca Konsularna	B5		Z
		3561	Pomoc udzielona obywatelowi RP/UE	B5		Z
36			Sprawy komunikacyjne i celne			Z
		360	Sprawy komunikacyjne			
		3600	Sprawy lotnicze, kolejowe i morskie	B2		Z
		3601	Statki i porty morskie	B2		Z
		3602	Opieka nad marynarzami	B2		Z
		361	Sprawy celne	B10		Z
37			Opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami			
		370	Groby polskie za granicą	A	Wykazy.	E
		371	Groby cudzoziemców w Polsce	B10		Z
		372	Miejsca pamięci narodowej, pomniki i tablice pamiątkowe	A	Wykazy.	E
38			Opieka społeczna i zdrowotna obywateli polskich			
		380	Emerytury i renty	B5		Z
		381	Leczenie obywateli polskich za granicą	B5		Z
		382	Pomoc finansowa	B10		Z
39			Pośrednictwo w przekazywaniu informacji o charakterze prywatnym. Depozyty			
		390	Poszukiwanie osób i instytucji, ustalanie adresów osób i instytucji	B5		Z
		391	Przesłanie korespondencji zgodnie z kompetencją	Bc		Z
		392	Poszukiwanie osób w Polsce	B5		Z

		393	Depozyty. Rzeczy odnalezione	A	M.in. inne dokumenty niż wymienione w klasie 3231.	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				
4				UDZIAŁ POLSKI W PRACACH INSTYTUCJI I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH			
	40			Organizacje i instytucje międzynarodowe			
		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 Kat. B2.	E
		401		Rada Europy			Z - w placówce
			4010	Komitet Ministrów	A		E
			4011	Zgromadzenie Parlamentarne	A		E
			4012	Sekretarz Generalny Rady Europy	A		E
			4013	Kongres Władz Lokalnych i Regionalnych Europy	A		E
			4014	Komisarz Praw Człowieka Rady Europy	A		E
			4015	Instytucje działające w ramach Rady Europy	BE10		Z
			4016	Zatrudnienie obywateli polskich w instytucjach RE oraz delegowanie ekspertów narodowych	A		E
		402		Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju – OECD			Z – w placówce
			4020	Rozszerzenie OECD	BE10		E
			4021	Komitet Stosunków Zewnętrznych OECD	B5		E
			4022	Sesje Komitetu Wykonawczego/ECSS i Ministerialne Rady/MCM	B5		Z
			4023	Finansowanie i budżet OECD	B3		Z
		403		Światowa Organizacja Handlu - WTO	BE10		E - w centrali Z - w placówce
		404		Międzynarodowe organizacje finansowe			Z – w placówce
			4040	Grupa Banku Światowego	A		Z
			4041	Międzynarodowy Fundusz Walutowy - MFW	A		E
			4042	Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju - EBOR	A		E
			4043	Inne międzynarodowe organizacje finansowe	BE5	Dot. organizacji działających poza ONZ.	Z

	405	Organizacje państw Afrykańskich, Arabskich i niezaangażowanych	A		E – w centrali Z – w placówce
	406	Inne organizacje międzynarodowe, w tym regionalne	A		E – w centrali Z – w placówce
	407	Zatrudnienie obywateli polskich w organizacjach międzynarodowych	A		E – w centrali Z – w placówce
41		Organizacje i instytucje wyznaniowe			Z – w placówce
	410	Kościół katolicki	A		E
	411	Kościóły innych wyznań	A		E
	412	Organizacje wyznaniowe	A		E
42		Organizacja Narodów Zjednoczonych			Z – w placówce
	420	Zgromadzenie Ogólne ONZ	A		
	4200	Rada Praw Człowieka	A		E
	4201	Reforma systemu NZ	A	Zagadnienia dot. Systemu Wide Coherence, reforma: RB, problematyki praw człowieka, ECOSOC.	E
	421	Współpraca z organizacjami i grupami międzynarodowymi i regionalnymi	A	Współpraca z UA, UE, OPA, G77, NAM, CARICOM, JUNSCANZ, etc.	E
	422	Rada Gospodarcza i Społeczna ONZ ECOSOC	B10		E
	423	ECOSOC – Komisje Funkcjonalne		Własne notatki, analizy, sprawozdania – Kat. A . Opracowania z zewnątrz, korespondencja Kat. B10 .	
	4230	Komisja ds. Narkotyków	A		E
	4231	Komisja ds. Zapobiegania Przestępczości	A		E
	4232	Komisja ds. Nauki i technologii na rzecz Rozwoju	A		E
	4233	Komisja ds. Zrównoważonego Rozwoju	A		E
	4234	Komisja ds. Statusu Kobiet	A		E
	4235	Komisja ds. Ludności i Rozwoju	A		E
	4236	Komisja ds. Społecznego Rozwoju	A		E
	4237	Komisja ds. Statystyki	A		E
	424	ECOSOC – Komisje Regionalne	A	M.in. EKG.	E
	425	Agendy wyspecjalizowane ONZ		Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę.	
	4250	Agendy społeczne	B10	ILO, UNWTO, IMO.	E
	4251	Agendy kulturalne, naukowe, oświatowe	B10	UNESCO, WIPO, WMO, CERN, COPUOS, UNSCEAR.	E
	4252	Agendy w zakresie transportu i telekomunikacji	B10	ICAO, ITU, UPU.	E
	4253	Agendy rozwojowe	B10	FAO, IFAP, UNIDO, UNCTAD.	E
	426	Programy i fundusze ONZ		Programy, w których Polska bierze udział, założenia,	

						sprawozdania oraz rozliczenia Kat. A. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B10.	
		4260	UNEP	A			E
		4261	UNICEF	A			E
		4262	UNDP	A			E
		4263	UNFPA	A			E
		4264	UNHCR	A			E
		4265	WFP	A			E
		4266	UN - Habitat	A			E
		427	Naukowe instytuty ONZ	BE10	UNITAR, UNIDIR, Uniwersytet Pokoju.		Z
		428	Wybory do wszystkich organizacji	B10	Uzyskiwanie i udzielanie poparc.		E
43			Prawa człowieka				Z – w placówce
		430	Programy na rzecz rozwoju demokracji	A	Własne opracowania, analizy, instrukcje Kat. A. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5.		E
		431	Sprawy ogólne związane z funkcjonowaniem międzynarodowych organów ochrony praw człowieka	A	M.in. wybór kandydatów na sędziego w ETPCz.		Z
		432	Postępowania przed międzynarodowymi organami ochrony praw człowieka, w tym wykonywanie orzeczeń	A	Postępowania skargowe przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka oraz innymi organami, wykonywanie orzeczeń organów, w tym dokonywanie zasądzonych płatności.		E
		433	Rozwijanie standardów w dziedzinie praw człowieka	A	Udział w grupach roboczych m.in. Rady Europy (np. CDDH, DH-DEV, DH-PR), reforma ETPCz.		E
		434	OBWE – wymiar ludzki				
		4340	Wysoki Komisarz ds. Mniejszości Narodowych i Przedstawiciel OBWE ds. Wolnych Mediów	A			E
		4341	Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka – ODHIR	A			E
		435	Grupa Robocza ds. Praw Człowieka UE - COHOM	A			E
		436	Wspólnota Demokracji	B10			E
		437	Promowanie przestrzegania praw człowieka	A			E
44			Pomoc humanitarna i rozwojowa				Z – w placówce
		440	Sprawy ogólne				
		4400	Przepisy prawne krajowe	A			Z
		4401	Przepisy prawne państw obcych	B10			Z

		4402	Informacja i promocja w zakresie pomocy humanitarnej i współpracy rozwojowej	A	Własne programy, materiały.	Z
		4403	Sprawy budżetowo-finansowe. Środki z rezerwy budżetowej	B5		E
		4404	Edukacja globalna	B10		Z
		4405	Ewaluacja pomocy rozwojowej	B10		Z
	441		Projekty dwustronne pomocy rozwojowej			Z
		4410	Ogólna pomoc budżetowa	BE10		Z
		4411	Pomoc sektorowa	BE10		Z
	442		Pomoc rozwojowa kanałami wielostronnymi			
		4420	Pomoc udzielana za pośrednictwem instytucji Systemu NZ	BE10		Z
		4421	Pomoc za pośrednictwem wielostronnych banków rozwoju i funduszy globalnych	BE10		Z
		4422	Pomoc żywnościowa	B10		Z
	443		Systemy pomocowe organizacji międzynarodowych, UE i państw członkowskich			Z
		4430	Komitet pomocy rozwojowej – DAC/OECD	BE10		Z
		4431	Systemy pomocowe UE	BE10		Z
		4432	Sprawy komitetów współpracujących z Komisją Europejską	B10		Z
		4433	Grupa Robocza ds. Współpracy Rozwojowej - CODEV	B10		Z
		4434	Grypa Państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku – AKP-UE	B10		Z
		4435	Systemy pomocowe państw członkowskich	A		Z
	444		Pomoc bilateralna i pomoc organizacji międzynarodowych			
		4440	Podstawy prawne przyznawania pomocy	A	Umowy i memoranda międzynarodowe.	Z
		4441	Komisje. Porozumienia dwustronne	A	Regulaminy prac, protokoły z posiedzeń, porozumienia Kat. A. Korespondencja ws. ustaleń dot. komisji, projekty regulaminów ws. pomocy, porozumień Kat. B5.	E
		4442	Opinie dotyczące charakteru pomocy oraz poszczególnych projektów	B10	Korespondencja, opinie.	Z

		4443	Koordinacja projektów z różnych źródeł pomocy bilateralnej	B5	Korespondencja.	Z
		4444	Kontakty z jednostkami rządowymi i organizacjami pozarządowymi	B*10	*Umowy, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.	Z
		4445	Pozyskiwanie dofinansowania z budżetu	B5	Korespondencja.	Z
		4446	Zaangażowanie sektora prywatnego w pomoc rozwojową	B5		Z
	445		Wolontariat	B10		Z
	446		Pomoc humanitarna			
		4460	Międzynarodowe organizacje humanitarne	A		Z
		4461	Pomoc udzielana za pośrednictwem instytucji Systemu NZ	BE10		Z
		4462	Pomoc udzielana za pośrednictwem polskich organizacji pozarządowych	A		Z
45			Organizacje i stowarzyszenia dla popierania rozwoju stosunków między Rzeczypospolitą Polską a innymi krajami			Z
	450		Stowarzyszenia zagraniczne	B5	Bieżąca korespondencja. Umowy o współpracy, sprawozdania – Kat. A.	Z
	451		Stowarzyszenia z siedzibą w Polsce	A		Z
46			Międzynarodowe kongresy, sympozja, konferencje, imprezy	A	Własne sprawozdania, notatki, wystąpienia. Zewnętrzne materiały – Kat. B5.	Z

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej j	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	Okres zagrożenia
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
5				DYPLOMACJA PUBLICZNA I KULTURALNA			
	50			Organizacja dyplomacji publicznej i kulturalnej			
		500		Przygotowywanie i uzgadnianie dokumentacji w sprawie negocjacji oraz podpisania międzyrządowych umów i programów wykonawczych w dziedzinie nauki, kultury i edukacji	B5		E –w centrali
		501		Umowy międzyrządowe (w tym umowy o instytutach kultury), programy wykonawcze do umów oraz przygotowywanie posiedzeń Komisji Mieszanych	A	Własne materiały, wytyczne, umowy – Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5 .	E w centrali Z – w placówce
		502					
		503		Rozwój polskiej dyplomacji publicznej i kulturalnej na tle organizacji zagranicznej polityki kulturalnej innych państw	A	Analizy, notatki, własne opracowania – Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5 .	E
		504		Dotacje celowe przyznawane w ramach konkursów otwartych	B10		E
	51			Współpraca kulturalna i naukowa			
		510		Instytuty		Programy, własne opracowania dotyczące działalności – Kat. A . Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5 .	
			5100	Polskie za granicą	A		E
			5101	Państw obcych w Polsce	A		E
		511		Współpraca i stosunki z krajowymi i zagranicznymi instytucjami			

			kulturalno-naukowymi			
		5110	Współpraca z instytucjami krajowymi w zakresie dyplomacji publicznej	B10		Z
		5111	Współpraca z instytucjami zagranicznymi w zakresie dyplomacji publicznej	B10		Z
		512	Konkursy, nagrody oraz patronaty Ministra SZ	A	Wykazy nagrodzonych, programy konkursów, nagrodzone prace.	Z
		513	Ochrona dóbr kultury narodowej, w tym rewindykacja, dary dla instytucji kulturalnych i naukowych	B5	Korespondencja ws. Pośrednictwa.	E
		514	Analizy i raporty dotyczące stosunków kulturalno-naukowych i oświatowych z zagranicą	A		E - w centrali Z - w placówce
	52		Pośrednictwo naukowe			
		520	Wymiana międzypaństwowa zbiorów bibliotecznych, naukowych, muzealiów, archiwaliów	B10		Z
		521	Stypendia			
		5210	RP dla cudzoziemców	B10		Z
		5211	Państw obcych dla obywateli polskich	B10		Z
		5212	RP dla Polaków z zagranicy	B10		Z
		522	Wymiana naukowa	B10		Z
		523	Nagrody i odznaczenia obywateli państw obcych za zasługi dla kultury i nauki polskiej	B5		Z
	53		Promocja			
		530	Organizacja działań promocyjnych			
		5300	Analiza i wybór kierunków, form i kanałów oraz opracowanie programu działań w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej	A	Własne opracowania, programy, strategie lub opracowania przygotowane na zlecenie MSZ, także własne uwagi i opinie.	E - w centrali
		5301	Koordinacja międzyresortowej promocji RP za granicą	B5		Z
		5302	Informacje na temat systemów promocyjnych innych państw	B5		P
		5303	Rada Promocji Polski	A		E
		531	Współpraca i finansowanie projektów TV i	B5		Z

			Radia			
54			Działalność promocyjna własna			
	540		Wizyty studyjne	B5		Z
	541		Materiały promocyjne	B2		Z
	542		Promocja kultury			
		5420	Promocja w dziedzinie nauki i techniki	B5		Z
		5421	Promocja nauki jęz. polskiego i wspierania polonistyk	B5		Z
		5422	Promocja w dziedzinie literatury i teatru	B5		Z
		5423	Promocja w dziedzinie muzyki	B5		Z
		5424	Promocja w dziedzinie filmu, fotografii i sztuk wizualnych	B5		Z
		5425	Promocja w dziedzinie historii i wiedzy o Polsce	B5		Z
		5426	Spotkania z wybitnymi osobistościami z Polski	B5		Z
	543		Wystawy/Targi w kraju i zagranicą	A	Własne scenariusze wystaw i ich realizacja, dokumentacja wystaw (zdjęcia, wycinki prasowe, itp.) Kat. A. Pośrednictwo, korespondencja Kat. B5.	Z
55			Obchody, uroczystości	B10		Z
56			Wydawnictwa			
	560		Polskie o zagranicy	B5		Z
	561		Zagraniczne o Polsce	B5		Z
57			Sport i turystyka			
	570		Programy współpracy w dziedzinie sportu i turystyki	A	Własne opracowania, wytyczne. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5.	Z
	571		Raporty i analizy ze współpracy w dziedzinie sportu i turystyki	A		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				
6				KADRY			
	60			Zasady pracy i płacy			
		600		Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	Zalicza się własne ustalenia w tym zakresie. Dotyczy także korpusu służby cywilnej. Zewnętrzne Kat. BE10.	E – w centrali
			6000	Wykazy etatów	A		E
		601		Zasady wynagradzania, nagradzania i premiowania	A	Własne; zewnętrzne Kat. B5.	Z
		602		Ewidencja osobowa			
			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 informatyczne.	E
			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	B*6	*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				Zatrudnienie i wynagradzanie pracowników			
		610		Zatrudnienie			
			6100	Normy zatrudnienia i obsady stanowisk	A	Własne ustalenia Kat. A ; wytyczne zewnętrzne Kat. B10.	E
			6101	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy w MSZ	B*5	*Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych, tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów	Z
			6102	Rozmieszczenie i przeniesienia pracowników	B5		Z
			6103	Protokoły przekazania stanowiska pracy	B10		Z
			6104	Konkurs na aplikację dyplomatyczno-konsularną	B*5	*Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych, tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.	Z
			6105	Klasyfikacja i opis stanowisk pracy, wartościowanie	A		E

			stanowisk pracy			
		6106	Przeglądy i oceny kadrowe	BE5		Z
		6107	Współpraca z Krajową Szkołą Administracji Publicznej ws. zatrudnienia absolwentów szkoły	B5		Z
		6108	Urzędnicy służby cywilnej	BE5		Z
		6109	Analizy i oceny dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników	A		E
	611		Wynagradzanie, nagradzanie, awansowanie			
		6110	Wynagradzanie	B5		Z
		6111	Nagradzanie pracowników z funduszu nagród	B5	Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych.	Z
		6112	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	B5		Z
		6113	Awanse, podwyżki, dodatki za wysługę lat	B10		Z
		6114	Nagrody jubileuszowe	B10		Z
	612		Prace zlecone	B10	Umowy, zezwolenia.	
		6120	Ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50		E
		6121	Bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10		Z
		6122	Umowy o dzieło	B10		Z
	613		Nagrody, kary, odznaczenia			
		6130	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.	Z
		6131	Odznaczenia	BE10	Jw.	Z
		6132	Karanie	B*	*Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa	Z
		6133	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.	Z
	614		Sprawy wojskowe	BE10		E
62			Szkolenie i rozwój zawodowy			
	620		Organizacja szkolenia i rozwoju zawodowego		Do Kat. A kwalifikuje się własne programy i plany, formy i metody; inne do Kat. B5 .	
		6200	Akty wewnętrzne dotyczące szkolenia i rozwoju zawodowego	A		Z
		6201	Plany, programy szkoleń i innych form rozwoju	A		Z

			zawodowego			
		6202	Analizy i oceny szkoleń i innych form rozwoju zawodowego	A		Z
		621	Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ)			
		6210	Formularze IPRZ	B10	W tym sprzeciw od IPRZ.	Z
		6211	Rozwój zawodowy w ramach IPRZ	B10		Z
		622	Współpraca zagraniczna w zakresie szkolenia i rozwoju zawodowego			
		6220	Współpraca zagraniczna w zakresie szkoleń i staży	B10		Z
		6221	Programy wymiany dyplomatów	B10		Z
		6222	Koordinacja naboru do Kolegium Europejskiego	B10		Z
		623	Szkolenia i egzaminy			
		6230	Szkolenia powszechne, centralne, specjalistyczne	BE10		Z
		6231	Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	B5		Z
		6232	Egzamin resortowy z języków obcych	B5		Z
		6233	Egzamin dyplomatyczno-konsularny	B5		Z
		6234	Ewidencja uczestników, protokoły egzaminacyjne i zaświadczenia dotyczące szkoleń, egzaminów i innych form rozwoju zawodowego	B50	Kopie certyfikatów/zaświadczeń odkłada się do akt osobowych.	Z
		6235	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych: kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.	Z
		6236	Wydanie duplikatu certyfikatu, zaświadczenia lub potwierdzenia zdania egzaminów	B5	Korespondencja w sprawie.	Z
		624	Praktyki studenckie, zawodowe i absolwenckie; staże z urzędu pracy; wolontariat	BE10		Z
63			Wykorzystanie czasu pracy			
		630	Dokumentacja obecności w pracy	B3	Listy obecności, książki wyjść w godzinach pracy.	
		6300	Rozliczenie czasu pracy	B5		Z
		6301	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3		Z
		631	Absencje w pracy	B3		Z
		632	Urlopy pracownicze			
		6320	Plany urlopów wypoczynkowych	B5		Z

		6321	Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych	B5		Z
		6322	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5		Z
		6323	Urlopy bezpłatne	B5		Z
		6324	Urlopy zdrowotne	B5		Z
	633		Ewidencja delegacji służbowych	B3	Rejestr delegacji krajowych i zagranicznych. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych Kat. B5.	Z
	634		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5		Z
64			Sprawy socjalno-bytowe			
	640		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Regulamin ZFŚS. Jak w klasie 600.	Z
	641		Pożyczki mieszkaniowe	B5	Wnioski, umowy.	Z
	642		Sprawy ogólne ZFŚS	B5		Z
	643		Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym	B5		Z
	644		Opieka zdrowotna			
		6440	Ośrodek Medyczny	A	Podstawowe zasady funkcjonowania w resorcie służby zdrowia. Dokumentacja dotycząca np.: gospodarki lekami, sprzętem Kat. B10.	Z
		6441	Sanatoria, wczasy lecznicze	B3	Decyzje o dofinansowaniu, kopie faktur. Oryginały faktur stanowią dowody księgowe.	Z
		6442	Zasiłki chorobowe	B5	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania.	Z
		6443	Zasiłki płożowe, pogrzebowe, losowe i inne	B3	Jak w klasie 641.	Z
		6444	Opieka nad inwalidami	BE5		Z
		6445	Opieka nad emerytami i rencistami	BE5		Z
	645		Dofinansowanie wypoczynku oraz imprez pracowników i ich rodzin			
		6450	Wczasy, wycieczki	B5	Jak w klasie 6441.	Z
		6451	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B5	Jak w klasie 6441.	Z
		6452	Imprezy sportowe, oświatowe i kulturalne	B5		Z
65			Emerytury, renty, ubezpieczenia			
	650		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B5	Przepisy ZUS i instytucji ubezpieczeniowych.	Z
	651		Emerytury i renty			

		6510	Ewidencja emerytów i rencistów	B10		E
		6511	Wnioski o emerytury i renty	B3		Z
		6512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne	B3		Z
		6513	Dodatki do rent i emerytur	B3		Z
	652		Ubezpieczenia społeczne			
		6520	Składki ubezpieczenia społecznego	B10	Podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych, korespondencja, deklaracje rozliczeniowe dla ZUS.	E
		6521	Ubezpieczenia grupowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej.	E
		6522	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Chorobowych, pogrzebowych, rodzinnych.	Z
66			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
	660		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	Własne przepisy Kat. A.	Z
	661		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		Własne opracowania i analizy Kat. A.	
		6610	Przegląd i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A		Z
		6611	Działania w zakresie zwalczania wypadków, ryzyka w pracy	A		Z
		6612	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A		Z
	662		Środki ochronne			
		6620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B3		Z
		6621	Urządzenia ochronne i sanitarne	B3		Z
		6622	Środki utrzymania czystości	B3		Z
	663		Wypadki przy pracy, zdrowie			
		6630	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A		Z
		6631	Inne wypadki	BE10		Z
		6632	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A		Z
		6633	Badania okresowe pracowników	B*	* Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy.	Z
67			Ochrona danych osobowych	A	Kat. A przepisy własne, wykazy zbiorów danych osobowych. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5.	E

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	Okres zagrożenia
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
7				FINANSE			
	70			Podstawowe zasady gospodarki finansowej	B10		Z
	71			Budżet, realizacja dochodów i wydatków			
		710		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B10		Z
		711		Budżet			
			7110	Opracowanie i materiały dotyczące projektowania budżetu	B15		Z
			7111	Budżet zmiany i realizacja	B15	Realizacja w zakresie m.in.: przygotowania zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków części 45, informacji dla komórek/jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń.	E - w centrali Z - w placówce
			7112	Plany finansowe	A		E
		712		Przekazywanie środków, realizacja wydatków i dochodów			
			7120	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.	Z
			7121	Inwentaryzacja	B5	Kontrola kasy, protokoły zdawczo-odbiorcze kasy, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, blankiety czeków anulowanych, KP, KW.	Z
			7122	Deklaracje i rozliczenie podatku VAT	B5		E
			7123	Zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych	B5		Z
			7124	Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	Pisma w sprawie.	E
			7125	Ustalenie i odprowadzenie składek ZUS	B5	Pisma w sprawie.	E
			7126	Rozliczenie delegacji służbowych	B5		Z
			7127	Dowody księgowe	B*10	*lub dłuższy jeżeli wymóg taki wynika z zawartych przez	Z

					MSZ umów. Raporty kasowe, wyciągi bankowe, faktury/rachunki, polecenia księgowania, listy wypłat wynagrodzeń bezosobowych.		
			7128	Inwestycje	B5	Okres przechowywania liczy się od zakończenia inwestycji.	Z
			7129	Umowy cywilno-prawne, umowy dotacji	B*10	*B50 dla mów cywilnoprawnych. Pożyczki z ZFŚS, umowy zlecenia/o dzieło, umowy z kontrahentami. Okres przechowywania liczy się od zakończenia umowy.	E
			713	Sprawozdawczość			
			7130	Roczne sprawozdania finansowe, w tym bilans	A		E
			7131	Sprawozdania budżetowe	B10		Z
			7132	Sprawozdania statystyczne	B5		Z
			7133	Pozostałe sprawozdania dotyczące realizacji wydatków i dochodów, w tym sprawozdania komórek organizacyjnych oraz opisowe sprawozdania dot. wykonania budżetu cz. 45	B5		E
			714	Rachunkowość			
			7140	Plan kont	A		E
			7141	Potwierdzenia sald, weryfikacja sald	B5		E
			715	Windykacja konsularnej pomocy finansowej			
			7150	Opracowania i materiały dotyczące konsularnej pomocy finansowej	B5		Z
			7151	Windykacja konsularnej pomocy finansowej	B5	Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od zakończenia sprawy.	E
			716	Dotacje			
			7160	Opracowania i materiały dotyczące dotacji	B5		Z
			7161	Rozliczenie dotacji	B5	Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od zakończenia sprawy.	E
			717	Ogólne			
			7170	Korespondencja z bankami	B5	Karty wzoru podpisów, upoważnienia finansowe, upoważnienia, regulaminy bankowe. Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od zakończenia obowiązywania.	Z
			718	Rozliczenie płac i wynagrodzeń			
			7180	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5		Z
			7181	Listy płac z osobowego funduszu płac pracowników	B*50	*dla pracowników miejscowych placówek zgodnie z prawem miejscowym - jeżeli wymogi określają >B50.	E

						Na placówkach również listy wypłat dodatków zagranicznych i walutowych oraz listy pracowników miejscowych.	
			7182	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50		E
			7183	Karty wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych	B50		E
			7184	Deklaracje podatkowe	B5		Z
			7185	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50		E
			7186	Zaświadczenia o płacach	B5	Druki Rp7 – zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.	Z
			7187	Korespondencja dotycząca VAT od bezzwrotnej pomocy zagranicznej	B5	Np. wnioski o rejestrację umowy, wnioski o wydanie zaświadczenia.	Z
72				Świadczenia			
		720		Listy płatnicze z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego	B10		Z
		721		Deklaracje rozliczeniowe z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego	B10		Z
		722		Dokumentacja środków specjalnych	B10		Z
73				Inwentaryzacja			
		730		Inwentaryzacja w centrali			
		7300		Komisje inwentaryzacyjne	B5		Z
		7301		Realizacja zaleceń poinwentaryzacyjnych	B5		Z
		7302		Dokumentacja inwentaryzacyjna	B5	Arkusze spisowe, protokoły, sprawozdania, w tym dokumentacja dot. przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących składniki mienia będące własnością MSZ. W tym arkusze spisowe majątku użyzonego.	E
		731		Inwentaryzacja w jednostkach podległych lub nadzorowanych			
		7310		Komisje inwentaryzacyjne	B5	Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących składniki mienia będące własnością MSZ.	Z
		7311		Realizacja zaleceń poinwentaryzacyjnych	B5		Z
		7312		Dokumentacja inwentaryzacyjna	B5	Arkusze spisowe, protokoły, sprawozdania, w tym dokumentacja dot. przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących składniki mienia będące własnością MSZ. W tym arkusze spisowe majątku użyzonego.	E
		732		Uzgodnienia stanów ewidencyjnych rzeczowych	B5		Z

			składników mienia			
		733	Wycena i przecena, amortyzacja	B10		Z
	74		Zamówienia publiczne			
		740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	Własne opracowania i ustalenia.	Z
		741	Dokumentacja postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych	B5		Z
		742	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	W tym dokumentacja z realizacji tych umów – kat. B5.	Z
		743	Rejestr zamówień publicznych	A		Z
		744	Dokumentacja postępowań oraz zawarte umowy w sprawie zamówień publicznych realizowanych poza ustawą	B5	W tym oryginały umów i dokumentacja z ich realizacji.	Z
		745	Sprawozdania	BE10	Dot. funkcjonowania systemu zamówień publicznych i dla potrzeb kontroli.	Z
	75		Dyscyplina finansów publicznych	BE10		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				
8				ADMINISTRACJA			
	80			Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami			
		800		Przepisy własne	A		E
		801		Przepisy zewnętrzne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty zniesienia danego przepisu.	Z
	81			Administrowanie nieruchomości			
		810		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 Kat. A.	E
		811		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez ministerstwo	A		
			8110	Przydział lokali i pomieszczeń komórkom organizacyjnym	B5		Z
		812		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez placówki zagraniczne	A		E
		813		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.	
			8130	Na potrzeby ministerstwa	A		E
			8131	Na potrzeby placówek	A		E
		814		Najem, dzierżawa nieruchomości	BE5		E
		815		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości	B10	Oryginały faktur stanowią dowody księgowo.	Z
	82			Utrzymanie lokali i pomieszczeń			
		820		Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B5		P
		821		Eksploatacja urzędzeń	B5		P

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

			Ameryka			
		8319	Analizy, oceny i opracowania służb ochrony państwa	A		E
	832		Polityka bezpieczeństwa osobowego			
		8320	Plany i materiały szkoleniowe	A		Z
		8321	Osobowe karty szkoleń	B50		Z
		8322	Oceny pracowników krajowych	B50		Z
		8323	Oceny pracowników miejscowych	B50		Z
		8324	Monitorowanie bezpieczeństwa osobowego	B10		Z
		8325	Monitorowanie procesów kadrowych	B10		Z
		8326	Monitorowanie projektów infrastrukturalnych	B10		Z
		8327	Ewidencja naruszeń przepisów i standardów bezpieczeństwa osobowego	B5		Z
		8328	Ewidencja wydanych przepustek, kart magnetycznych	BE10		Z
	833		Ochrona fizyczna obiektów			
		8330	Służby BOR	B10		Z
		8331	Służby MON	B10		Z
		8332	Inne formy ochrony fizycznej	B10		Z
	834		Ochrona przeciwpożarowa		Instrukcje, plany ochrony ppoż., interwencje jednostek ppoż.	
		8340	Szkolenia przeciwpożarowe	BE10		Z
		8341	Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE10		Z
		8342	Sprzęt i instalacje przeciwpożarowe	BE10		Z
		8343	Komisje, opinie, odbiory	B5		Z
	835		Techniczne aspekty bezpieczeństwa obiektów		Okres przechowywania dokumentacji rozpoczyna się z chwilą wymiany systemów bezpieczeństwa i ochrony.	
		8350	Dokumentacja i materiały dotyczące elektronicznych systemów ochrony placówek	B25		E
		8351	Dokumentacja i materiały dotyczące mechanicznych systemów ochrony placówek	BE50		E
		8352	Dokumentacja i materiały dotyczące systemów bezpieczeństwa ministerstwa	A		E
		8353	Nadawanie uprawnień w systemach technicznego zabezpieczenia	B5		E
	836		Kategoryzacja i standaryzacja zabezpieczeń			

		8360	Wykazy placówek pod kątem kategoryzacji	B10		Z
		8361	Specyfikacje standardów zabezpieczeń dla odpowiednich kategorii	B10	Podlegają bieżącej aktualizacji adekwatnie do zmieniających się uwarunkowań.	Z
	837		Gotowość obronna i zarządzanie kryzysowe			
		8370	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
		8371	Plany obrony i zarządzania kryzysowego	A	Dla każdej placówki prowadzi się odrębną teczkę.	E – w centrali Z – w placówce
		8372	Plany ewakuacji planowej	A		E
		8373	Szkolenia obronne			E
		8374	Współpraca z MON i innymi jednostki organizacyjnymi w zakresie spraw obronnych	A	Materiały analityczne, opracowania własne. Pozostała korespondencja Kat. B5 .	Z
		8375	Uczestnictwo MSZ w narodowych programach obronnych	A		E
		8376	Ewidencja przydziałów mobilizacyjnych	A		E
		8377	Ewidencja pracowników reklamowanych	B10		E
	838		Podstawowe regulacje dotyczące zarządzania kryzysowego			
		8380	Przepisy własne	A		E
		8381	Przepisy zewnętrzne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty zniesienia danego przepisu.	Z
		8382	Zarządzanie kryzysowe	A		E
		8383	Planowanie obrony cywilnej	B10		E
		8384	Ćwiczenia obrony cywilnej	B3		Z
84			Transport i łączność			
	840		Gospodarka samochodowa			
		8400	Zasady gospodarowania sprzętem samochodowym	B10	W tym ewidencja środków transportu.	Z
		8401	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	W tym gospodarka paliwem.	Z
		8402	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania samochodu z eksploatacji.	Z
		8403	Wypadki i uszkodzenia samochodów. Odszkodowania	B10		Z

		8404	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów.	Z
		8405	Kierowcy – ewidencja pracy	B3		Z
		841	Łączność			
		8410	Organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	B5		E
		8411	Organizacja i funkcjonowanie łączności rządowej	B5		E
		8412	Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20		E
		842	Zabezpieczenie łączności w sytuacjach kryzysowych i dużych operacji	B10		E
		843	Ewidencja sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B10		E – w centrali Z – w placówce
		844	Eksploatacja środków łączności			
		8440	Świadectwa homologacyjne urządzeń telekomunikacyjnych	B10		Z
		8441	Eksploatacja środków bezprzewodowych	B10		Z
		8442	Eksploatacja środków przewodowych	B10		Z
85			Zaopatrzenie			
		850	Zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne i inne	B5	M.in. umowy z dostawcami Kat. B5 . Oferty, katalogi, zaopatrzenie w dekoracje kwiatowe, wiązanki i wieńce, flagi i proporczyki Kat. Bc .	Z
		851	Zaopatrzenie w środki trwałe	B5		Z
		852	Zaopatrzenie w pozostałe środki trwałe/niskocenne	B5		Z
		853	Zaopatrzenie w artykuły spożywcze do celów reprezentacyjnych	Bc	W tym przydział art. spożywczych dla biur/departamentów, zabezpieczenie recepcyjne spotkań służbowych w obiektach Ministerstwa.	Z
		854	Zakupy i magazyn upominków	B5		Z
		855	Magazynowanie i użytkowanie	B10		Z
		856	Konserwacja i remonty środków trwałych i pozostałych	B5	Renowacja.	Z
		857	Dokumentacja techniczna i eksploatacji maszyn i urządzeń	B5		Z
		858	Analizy, oceny i wyceny wyposażenia – okresowe	A	W tym środków trwałych, np. samochodów.	Z
86			Inwestycje i remonty			

	860	Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Własne wytyczne, analizy, potrzeby. Pozostałe przepisy Kat. B10.	Z
	861	Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	Wnioski, opinie, zezwolenia.	Z
	862	Realizacja inwestycji i remontów	B5	Umowy z wykonawcami, harmonogram robót, rozliczenia. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę.	Z
	863	Odbiór i rozliczenie inwestycji oraz remontów	B5	W tym dokumentacja techniczna prac remontowych.	Z
	864	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B3		Z
	865	Ewidencja inwestycji i remontów	A		E
	866	Nadzór techniczno-budowlany	B5		Z
87		Ewidencja majątku			
	870	Gospodarowanie składnikami majątku	A	Własne wytyczne. Przepisy zewnętrzne Kat. B5.	Z
	871	Wartości środków trwałych	B10	Kartoteki analityczne.	
		8710 Dowody księgowe środków trwałych	B10	Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji.	Z
		8711 Dowody księgowe wyposażenia pozabilansowego	B10	Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji.	Z
		8712 Dowody księgowe dla wartości niematerialnych i prawnych	B10	Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji.	Z
		8713 Dowody księgowe wewnętrzne	B10	Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji.	Z
		8714 Przeceny i wyceny majątku	B10		Z
		8715 Protokoły zniszczenia – zagubienia	B10		Z
		8716 Gospodarka środkami rzeczowymi	B5	Dokumentacja dotycząca wyposażania w środki trwałe i pozostałe środki trwałe; protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji.	Z
	872	Ewidencja środków trwałych			
		8720 Inwentarze	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania środka trwałego z eksploatacji.	E
		8721 Pozostała ewidencja	B5	Kartoteki, rejestry podstawowe i pomocnicze. W tym protokoły zdawczo-odbiorcze, protokoły wyceny.	E
		8722 Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10		Z
		8723 Dzieła sztuki (depozyty)	BE10	Ewidencja dzieł sztuki wypożyczonych, wynajętych oraz będących własnością MSZ lub placówki.	E
		8724 Środki obce	BE10		Z
88		Ubezpieczenia majątku	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, ubezpieczenia nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.	E

	89		Intendentura			
		890	Recepcja obiektów MSZ	B2	M.in. udostępnienie pomieszczeń MSZ na potrzeby firm zewnętrznych i osób prywatnych.	Z
		891	Sprawy wypożyczenia sal	B2		Z
		892	Prace porządkowe	B2		Z
		893	Gospodarka odpadami i surowcami	B5		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				
9				UNIA EUROPEJSKA			E - podlega cała dokumentacja w centrali i na placówce
	90			Programowanie i koordynacja polityki integracyjnej			
		900		Posiedzenia zespołu roboczego do spraw przygotowywania prac KSE	B2	Dokumentacja dotycząca prac ZP KSE. Zaproszenie wraz z rozdzielnikiem, dokumenty, uwagi do rozpatrywanych dokumentów i inna korespondencja dot. prac ZP KSE, lista obecności, informacja robocza nt. ustaleń, pisma Sekretarza KSE.	
		901		Komitet do Spraw Europejskich			
			9010	Organizacja prac Komitetu do Spraw Europejskich	A	Regulaminy, plany i średniookresowe programy prac wraz z pismem przekazującym Kat. A . Materiały sprawozdawcze z realizacji harmonogramów prac KSE Kat. A.K korespondencja, w tym uwagi do dokumentów Kat. B5 . Korespondencja dotycząca organizacji posiedzeń KSE (m.in. rezerwacja sal w KPRM), korespondencja dot. wyznaczenia Członków KSE oraz stałych uczestników posiedzeń kat. B2	
			9011	Posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich	A	Dokumentacja dotycząca prac KSE. Zaproszenie wraz z rozdzielnikiem i porządkiem obrad, dokumenty wraz z pismami przekazującymi z resortów, teksty ostateczne rozpatrzonych dokumentów wraz z pismami przekazującymi z resortów, stenogram, protokół z listą obecności Kat. A . Pisma Sekretarza KSE, uwagi do rozpatrywanych dokumentów, korespondencja dot. posiedzenia współpraca z Radą Ministrów oraz właściwymi komitetami Kat. B5 .	
			9012	Dokumenty uzgadniane w ramach trybu obiegowego 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 Kat. A . Pisma Sekretarza KSE, uwagi do dokumentów, korespondencja dot. dokumentów uzgadnianych w trybie obiegowym, współpraca z Radą Ministrów oraz właściwymi komitetami Kat. B5 .	

		9013	Dokumenty przekazywane Członkom Komitetu do Spraw Europejskich do wiadomości	B5	Dokumenty wraz z pismami przekazującymi z resortów oraz pisma Sekretarza KSE	
		902	Współpraca z Sejmem RP i Senatem RP w sprawach związanych z członkostwem RP w UE	A	W tym ustawa z dnia 8 października 2010 r. o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem - stanowiska Rządu. Pozostała korespondencja Kat. B2 .	
	91		Dokumentowanie procesu integracyjnego			
		910	Baza danych zawierająca akty prawne UE	BE5		
		911	Tłumaczenia aktów prawnych UE	B2	Udostępnianie tłumaczeń aktów prawa wspólnotowego, spisów aktów prawnych.	
		912	Gromadzenie aktów prawnych UE	B5	Akty prawne nadsyłane w ramach realizacji harmonogramu tłumaczeń.	
		913	Tłumaczenie i weryfikacja aktów prawnych UE	B5	Tłumaczenie i weryfikacja aktów prawnych UE na prośbę zainteresowanych resortów.	
		914	Sprostowania do polskich wersji językowych aktów prawa UE przyjętych przed 1 maja 2004	B10		
	92		Wykonywanie prawa Unii Europejskiej			
		920	Opiniowanie projektów aktów prawnych pod kątem ich zgodności z prawem UE	A	Korespondencja merytoryczna, projekty aktów prawnych, opinie prawne. Zawiadomienia o spotkaniach Kat. B2 .	
		921	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.	
		922	Koordinacja transpozycji aktów prawnych UE	A	Korespondencja w sprawach terminów i harmonogramów wykonywania prawa UE, właściwości resortowej i opóźnień w tym zakresie.	
		923	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.	
	93		Koordinacja współpracy z instytucjami i organami Unii Europejskiej			
		930	Reforma traktatowa	A	Stanowisko Polski, dokumentacja merytoryczna.	
		931	Organizacja prac Rady UE			
		9310	COREPER II	A	Porządek obrad, instrukcje, sprawozdania, materiały merytoryczne Kat. A . Pozostałe materiały Kat. B5 .	
		9311	COREPER I	A	Jak w klasie 9310 .	
		9312	Komitet Polityczny i Bezpieczeństwa	A		
		932	Instytucje UE			
		9320	Rada Europejska	BE10	Materiały przekazywane euro parlamentarzystom, analizy.	

		9321	Parlament Europejski	BE10		
		9322	Komisja Europejska	BE10	Dokumentacja merytoryczna w tym analizy, sprawozdania, stanowiska prawne i polityczne	
		9323	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 klasie 923 .	
		9324	Europejski Trybunał Obrachunkowy	BE10		
		9325	Pozostałe instytucje UE	BE10		
		9326	Zatrudnienie obywateli polskich w instytucjach UE oraz delegowanie ekspertów narodowych	BE10	Informacje na KSE, korespondencja/dokumenty w sprawie delegowania ekspertów, procedury rekrutacji, promocja zatrudnienia, listy pracowników, dossier kandydatów.	
		9327	Przedstawiciele Polski w organach pomocniczych Rady, Komisji Europejskiej, agencji UE oraz eksperci zgłoszeni do systemu Extranet	B5	Wykaz przedstawicieli Polski.	
		9328	Mechanizm wymiany poparcé	A		
	933		Udział w pracach Rady UE			
		9330	Rada do Spraw Ogólnych	BE10		
		9331	Rada do Spraw Zagranicznych	BE10		
		9332	Rada ds. Gospodarczych i Finansowych	BE10		
		9333	Rada ds. Wymiaru Sprawiedliwości i Spraw Wewnętrznych	BE10		
		9334	Rada ds. Zatrudnienia, Polityki Społecznej, Zdrowia i Spraw Konsumenckich	BE10		
		9335	Rada ds. Konkurencyjności (rynek wewnętrzny, przemysł, badania)	BE10		
		9336	Rada ds. Transportu, Telekomunikacji i Energii	BE10		
		9337	Rada ds. Rolnictwa i Rybołówstwa	BE10		
		9338	Rada ds. Środowiska	BE10		
		9339	Rada ds. Edukacji, Młodzieży, Kultury i Sportu	BE10		
	934		Organy doradcze			
		9340	Komitet Regionów	A		
		9341	Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny	A		
	935		Organy wspierające Radę UE	A	W tym organy wspierające Radę UE w zakresie Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa tj.: EUMC, EUMS.	
	936		Prezydencja innych państw w Radzie UE	A	Założenia programowe, własne analizy, sprawozdania, notatki. Pozostała korespondencja Kat. B5 .	
	937		Prezydencja Polski w Radzie UE	A		

	938		Obsługa udziału przedstawicieli Polski w spotkaniach Rady i jej organów pomocniczych	B5	W tym obsługa zamówień na tłumaczenia podczas posiedzeń grup roboczych Rady UE oraz wniosków refundacyjnych kosztów podróży przedstawicieli Polski na posiedzenia Rady i jej organów pomocniczych.	
94			Polityki Unii Europejskiej		Stanowiska ostateczne MSZ i materiały źródłowe z placówek niezbędne do opracowania stanowiska RP – Kat. A. Pozostałe dokumenty gromadzone w tej klasie Kat. BE10.	
	940		Sprawy ogólne w ramach obszarów działalności UE		Programy działań integracyjnych, harmonogramy, realizacja Kat. A. Pozostała korespondencja Kat. B5.	
	9400		Polityka rozszerzenia UE	A		
	9401		Polityka arktyczna	A		
	941		Polityki sektorowe			
	9410		Sprawy gospodarcze, finansowe i podatki	BE10	W tym polityka budżetowa, NPF, WRF.	
	9411		Stosunki zewnętrzne i sprawy zagraniczne	BE10		
	9412		Zatrudnienie, Polityka Społeczna, Zdrowie i Sprawy Konsumenckie	BE10		
	9413		Konkurencyjność	BE10		
	9414		Transport, Telekomunikacja i Energia; Zasoby naturalne	BE10		
	9415		Rolnictwo, Rybołówstwo i Żywność	BE10		
	9416		Środowisko	BE10		
	9417		Edukacja, Młodzież i Kultura	BE10		
	9418		Nauka, Badania i Rozwój	BE10		
	9419		Wymiar Sprawiedliwości, Sprawy Wewnętrzne i Prawa Obywateli	BE10		
	942		Polityki horyzontalne UE	A		
	943		Strategie UE, w tym makroregionalne	A		
95			Relacje z państwami członkowskimi Unii Europejskiej, inicjatywy europejskie o charakterze wewnętrznym			
	950		Podstawy prawne uczestnictwa	A	Decyzje Rady Stowarzyszenia.	
	951		Stosunki dwustronne państw członkowskich UE	A	Dokumentacja merytoryczna, w tym analizy stosunków między państwami członkowskimi UE. Dalszy podział według krajów.	
	952		Inicjatywy regionalne i ogólnoeuropejskie	B10	Korespondencja niemerytoryczna.	
96			Sprawy zagraniczne Unii Europejskiej			
	960		Wspólna Polityka Zagraniczna	A	Własne opracowania.	

			i Bezpieczeństwa		
		9600	Europejska Służba Działań Zewnętrznych	BE10	Procedury zatrudnienia, promocja zatrudnienia, korespondencja w sprawie delegowania ekspertów.
		961	Europejska Polityka Bezpieczeństwa i Obrony	A	Własne opracowania dotyczące spraw ogólnych. Szczegółowe zagadnienia w klasie 254 .
		962	Instrumenty Stabilności	A	Jak w klasie 960 .
		9620	Posiedzenia Komitetu Zarządzającego do spraw Instrumentu Stabilności	A	Jak w klasie 960 .
		963	Europejska Polityka Sąsiedztwa (EPS)		
		9630	Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa	A	Własne opracowania.
		9631	Partnerstwo Wschodnie	A	Jak w klasie 9630 .
		9632	Proces Barceloński. Unia na rzecz Regionu morza Śródziemnego	A	Jak w klasie 9630 .
		9634	Synergia Czarnomorska	A	Jak w klasie 9630 .
		964	Stosunki UE z państwami trzecimi	A	Korespondencja merytoryczna, w tym analizy stosunków z poszczególnymi krajami. Dla każdego państwa lub programu prowadzi się odrębną teczkę.
		965	UE – organizacje międzynarodowe	A	
97			Wdrażanie programów i wykorzystanie środków finansowych z Unii Europejskiej		Materiały analityczne, finansowe i raporty Kat. A .
		970	Udział Polski w programach wspólnotowych UE	BE10	
		971	Współpraca z jednostkami wdrażającymi i ministerstwami	B5	
		972	Wydatkowanie środków finansowych z UE	BE10	
		973	Monitorowanie programów pomocowych		
		9730	Bazy danych programów pomocowych	BE10	Raporty końcowe.
		9731	Raporty i sprawozdania dotyczące realizacji programów	BE10	
		9732	Komitety Monitorujące	A	Kat. A regulaminy organizacyjne Komitetów. Kat. B10 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 Kat. A . Korespondencja merytoryczna Kat. B5 .
		9734	Nominacje Narodowego Koordynatora Pomocy (NAC) i jego zastępcy	A	Jak w klasie 9733 .

	974		Ewaluacja		
		9740	Raporty i sprawozdania dotyczące programów	A	Ostateczne wersje raportów i sprawozdań – Kat. A . Korespondencja w sprawie sporządzania raportów i sprawozdań, materiały źródłowe Kat. B10 .
		9741	Współpraca z jednostkami wdrażającymi, ministerstwami, Komisją Europejską	A	Jak w klasie 9740 .
		9742	Oceny programów	A	Jak w klasie 9740 .
	975		Rezerwa celowa		
		9750	Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej zgłaszane przez województwa	B5	Korespondencja, formularze.
		9751	Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej zgłaszane przez resorty	B5	Jak w klasie 9750 .
		9752	Wnioski o zapewnienie dofinansowania	B5	Jak w klasie 9750 . Materiały dot. uzgodnienia tekstu procedury rezerwy celowej. Informacje dot. pozyskiwania środków z rezerwy celowej.
		9753	Zlecenie realizacji programów jednostkom niepaństwowym	B5	Umowy, korespondencja
		9754	Nadzór i ocena realizacji projektów oraz wydatkowania środków budżetowych	A	Raporty, korespondencja Kat. A . Materiały niemerytoryczne Kat. B5 .
	976		Program rozwoju instytucjonalnego		
		9760	Inicjowanie i programowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszu PHARE	A	Programowanie pomocy we współpracy z Komisją Europejską. Krajowe programy operacyjne, memoranda finansowe, harmonogramy realizacji Kat. A . Pozostała dokumentacja Kat. B5 .
		9761	Koordynacja 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.
		9762	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 Kat. A . Korespondencja ws. realizacji projektów, dokumenty finansowe, harmonogramy płatności, raporty skrócone o współfinansowaniu, zasilania kont i płatności Kat. B10 .
	977		Ułatwienia podatkowe dla środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Monitoring programów pomocowych		

		9770	Wnioski i projekty o dofinansowanie i realizacja umów. PHARE	B5	Formularze wniosków, korespondencja ws. wniosków i projektów o dofinansowanie.	
		9771	Inne	B5		
		9772	Zaświadczenia	B5		
		9773	Decyzje odmowne	B5		
		9774	Wyjaśnienia dotyczące ułatwień podatkowych	B5		
98			Działalność informacyjno-edukacyjna dotycząca Unii Europejskiej			
		980	Założenia polityki informacyjnej	A	Własne opracowania.	
		981	Seminaria i sympozja organizowane przez MSZ w zakresie polityki informacyjnej	A	Programy, wystąpienia, referaty.	
		982	Współpraca z ośrodkami badania opinii publicznej	B5		
		983	Współpraca z mediami, organizacjami pozarządowymi i samorządowymi w zakresie polityki informacyjnej			
		9830	Umowy z przedstawicielami mediów, organizacji pozarządowych i samorządów	B10	Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od daty wygaśnięcia umowy.	
		9831	Spotkania z przedstawicielami mediów, organizacji pozarządowych i samorządów	A	Dokumentacja merytoryczna.	
		9832	Udział w pracach zespołów doradczych, grup roboczych i rad konsultacyjnych w zakresie polityki informacyjnej	A	Materiały własne, protokoły, sprawozdania. Pozostałe materiały Kat. B5.	
		984	Sprawy kształcenia europejskiego			
		9840	Współpraca z krajowymi instytucjami w zakresie kształcenia europejskiego	A	Korespondencja merytoryczna, własne programy szkoleń, listy uczestników, materiały konferencyjne Kat. A. Pozostałe Kat. B5. Dalszy podział klas wg. Instytucji.	
		9841	Współpraca z instytucjami UE w zakresie kształcenia europejskiego	A	Jak w klasie 9840.	
		9842	Współpraca z państwami członkowskimi UE w zakresie kształcenia europejskiego	A	Jak w klasie 9840.	
		9843	Współpraca z państwami stowarzyszonymi UE w zakresie kształcenia europejskiego	A	Jak w klasie 9840.	
		9844	Programy wielostronne dotyczące kształcenia europejskiego	A		

		9845	Curricula programowe	A		
		9846	Wnioski o dofinansowanie	B5		
		9847	Wykładowcy	B5		
		9848	Studia europeistyczne	B2	Materiały informacyjne, rekrutacja, podstawy współpracy.	
		9849	Strategie i analizy dotyczące kształcenia europejskiego	A	Własne materiały analityczne. Pozostałe Kat. B5 .	
	985		Realizacja umowy o delegację z Komisją Europejską - projekt Europe Direct	B10	Korespondencja, sprawozdania finansowe, raporty, umowy z ośrodkami Europa Direct.	
	986		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.	
	987		Bezzwrotna pomoc zagraniczna			
		9870	Współpraca z jednostkami wdrażającymi i ministerstwami	B5	Dokumentacja przetargowa, wnioski o dofinansowanie, kontrakty, opinie. Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od zakończenia programu.	
		9871	Inicjowanie, programowanie działań, wdrażanie projektów oraz pozyskiwanie i wydatkowanie środków finansowych	A	Materiały analityczne i finansowe, raporty.	
		9872	Ocena i nadzór nad wdrażaniem projektów oraz pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych	A	Modyfikacja fiszek, przedłużenia okresów kontraktacji i wydatkowania środków, relokacje środków.	
		9873	Koordinacja wdrażania programów	A	Korespondencja merytoryczna dot. wdrażania programów oraz kwestii proceduralnych. Współpraca z ministerstwami i jednostkami wdrażającymi. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5 .	
		9874	Informacje o programach	B2		
99			Współpraca z Fundacją Fundusz Współpracy			
	990		Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło	B5		
	991		Umowy darowizny	B5		

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne	3
Rozdział 2. Organizacja archiwum.....	5
Rozdział 3. Gromadzenie dokumentacji.....	6
Rozdział 4. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji	9
Rozdział 5. Opracowywanie i cyfryzacja materiałów archiwalnych.....	10
Rozdział 6. Udostępnianie dokumentacji	11
Rozdział 7. Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum.....	13
Rozdział 8. Brakowanie dokumentacji	14
Rozdział 9. Postępowanie z dokumentacją w placówkach zagranicznych.....	15
Rozdział 10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	16
Załączniki	17

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja archiwalna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb postępowania w archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartej.

§ 2. Terminy użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) archiwum – archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „MSZ”, mające status archiwum wyodrębnionego w państwowej sieci archiwalnej w rozumieniu 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, z 2014 r. poz. 822 oraz z 2015 r. poz. 566);
- 2) Archiwum Elektroniczne – moduł w systemie EOD umożliwiający pracownikowi archiwum zarządzanie dokumentacją w postaci elektronicznej;
- 3) brakowanie akt – wydzielenie do zniszczenia dokumentów niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania, określonego w JRWA;
- 4) dokumentacja archiwalna – materiały archiwalne i dokumenty niearchiwalne przekazywane z komórek organizacyjnych MSZ do archiwum;
- 5) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) – tematyczny podział dokumentacji spraw załatwianych przez MSZ, podstawa oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw, zarówno w przypadku dokumentacji zawierającej informacje jawne, jak i niejawne;
- 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) kod kreskowy – graficzny zapis znaków w postaci kombinacji jasnych i ciemnych elementów (pasków-kresek) umieszczany na przesyłkach przychodzących i egzemplarzach aktowych pism wychodzących w celu ich identyfikacji w składzie chronologicznym;
- 9) koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych – osobę wyznaczoną przez kierownika placówki zagranicznej do zarządzania zasobem aktowym placówki, w tym prowadzenia ewidencji zasobu aktowego, przyjmowania teczek spraw zakończonych do składnicy akt,

-
- bieżącego przeglądu i typowania akt do brakowania;
- 10) księga nabytków i ubytków archiwalnych – rejestr, w którym w porządku chronologicznym rejestruje się dokumentację archiwalną wpływającą do archiwum (nabytek archiwalny) oraz wyłączoną na stałe z zasobu archiwum (ubytek archiwalny);
 - 11) księga wypożyczeń – rejestr w postaci papierowej lub elektronicznej, służący do ewidencjonowania dokumentów archiwalnych wypożyczanych poza archiwum;
 - 12) kwalifikacja archiwalna – oznaczenie kategorii archiwalnej wynikającej z JRWA dla danego hasła, określającej okres przechowywania dokumentacji;
 - 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie oraz długotrwałe przechowywanie i zarządzanie;
 - 14) odwzorowanie cyfrowe (skan) – dokument elektroniczny będący kopią cyfrową dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z jego treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 15) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór oryginałów dokumentacji w postaci nieelektronicznej oraz informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, przechowywany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
 - 16) sygnatura archiwalna – znak rozpoznawczy nadawany nabytkom archiwalnym, określający numer nabytku i rok przekazania;
 - 17) system EOD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją i sprawami, umożliwiający wykonanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentujących przebieg załatwiania spraw oraz ich archiwizację;
 - 18) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej w teczkach aktowych, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu rejestracji i obiegu dokumentacji;
 - 19) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 20) zasób archiwalny – całość dokumentacji zgromadzonej i przechowywanej w archiwum.

§ 3. 1. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest JRWA obowiązujący w okresie powstawania i gromadzenia dokumentacji. W sytuacji zmiany kategorii archiwalnej dla danej dokumentacji w JRWA, przy brakowaniu stosuje się kategorię archiwalną, która określa dłuższy okres przechowywania danych spraw lub dokumentacji.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum, w uzasadnionych przypadkach, może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji przechowywanej w archiwum.

§ 4. 1. Dokumentację archiwalną dzieli się ze względu na okres przechowywania na:

- 1) materiały archiwalne – dokumenty, które ze względu na wartość historyczną kwalifikują się do wieczystego przechowywania i które oznacza się kategorią archiwalną „A”;
- 2) dokumenty niearchiwalne – dokumenty podlegające czasowemu przechowywaniu i oznaczane kategorią archiwalną:
 - a) „B” z dodaniem cyfr arabskich, gdzie cyfra określa liczbę lat obowiązkowego przechowywania, dla akt o czasowym znaczeniu praktycznym,
 - b) „BE” z dodaniem cyfr arabskich, dla akt, które po obowiązującym okresie przechowywania poddaje się ekspertyzie, ze względu na ich charakter, treść i znaczenie,
 - c) „Bc” dla akt mających krótkotrwałe znaczenie praktyczne, dla których okres przechowywania upływa wraz z utratą ich znaczenia dla dalszego prowadzenia spraw.

2. Okres przechowywania dokumentów niearchiwalnych liczony jest w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w JRWA oraz w przepisach odrębnych.

3. Dokumenty niearchiwalne, dla których upłynął okres przechowywania, podlegają brakowaniu.

Rozdział 2

Organizacja archiwum

§ 5. 1. W MSZ funkcjonuje jedno archiwum wyodrębnione w rozumieniu ustawy.

2. Archiwum gromadzi dokumentację wytworzoną w MSZ w postaci papierowej i elektronicznej oraz zarządza nią.

3. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EOD jest archiwizowana w Archiwum Elektronicznym.

4. Dokumentacja niejawną w postaci elektronicznej jest archiwizowana w systemach, w których była przetwarzana albo ich modułach.

§ 6. Do zadań archiwum należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:

- a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych MSZ,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie wprowadzono do systemu EOD, ze składów chronologicznych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) porządkowanie i opracowywanie przechowywanej dokumentacji;
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej MSZ;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
 - 8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania właściwemu archiwum państwowemu;
 - 9) doradzanie komórkom organizacyjnym MSZ i placówkom zagranicznym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 10) konserwacja uszkodzonych lub zniszczonych materiałów archiwalnych.

Rozdział 3

Gromadzenie dokumentacji w archiwum

§ 7. 1. Dokumentacja przekazywana z komórek organizacyjnych MSZ i przechowywana w archiwum musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Podstawą przekazania dokumentacji do archiwum jest zakwalifikowanie jej do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Komórki organizacyjne MSZ przekazują dokumentację do archiwum według terminarza ustalonego z pracownikiem archiwum.

§ 8. 1. Przekazanie do archiwum dokumentacji elektronicznej w systemie EOD polega na przejściu nad nią nadzoru w Archiwum Elektronicznym poprzez przekazanie pracownikowi archiwum uprawnień komórki organizacyjnej MSZ do zarządzania dokumentacją, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentów niearchiwalnych;
- 3) uzupełniania metadanych;
- 4) zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji;

- 5) przeprowadzania ekspertyzy akt z kategorią BE;
- 6) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

2. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 1 następuje po upływie okresu przewidzianego w § 47 Instrukcji Kancelaryjnej.

3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna MSZ zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej w systemie EOD dokumentacji w postaci elektronicznej, bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych, a także udostępniania jej innym komórkom organizacyjnym MSZ.

4. System EOD odnotowuje datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

§ 9. 1. Dokumentacja spraw zakończonych, prowadzonych w systemie EOD, może być przekazana do archiwum po uprzednim uporządkowaniu jej przez referenta sprawy.

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt sprawy;
- 2) uzupełnieniu akt o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do odpowiednich symboli z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

§ 10. 1. Przesyłki w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych ze składów chronologicznych powinny być trwale oznakowane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację. W procesie weryfikacji oznaczeń wykorzystywany jest system EOD.

2. Archiwum przejmuje ze składów chronologicznych dokumentację w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych, z zachowaniem podziału na przesyłki w pełni odwzorowane i częściowo odwzorowane.

3. Przygotowanie dokumentacji w postaci papierowej do przekazania ze składu chronologicznego do archiwum polega na:

- 1) umieszczeniu każdej przesyłki w plastikowej obwolucie;
- 2) ułożeniu oddzielnie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, według kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
- 3) umieszczeniu dokumentacji w zamykanych pojemnikach o rozmiarach nieprzekraczających w swej długości, szerokości i wysokości 350 mm;

- 4) opisanii pojemników:
 - a) pełną nazwą komórki organizacyjnej MSZ, w której utworzono skład chronologiczny,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w EOD przesylek znajdujących się w pojemniku,
 - c) informacją dotyczącą odwzorowania cyfrowego dokumentacji;
 - d) określeniem skrajnych numerów kodów kreskowych dokumentów wchodzących w skład pojemnika;
- 5) odznaczeniu dokumentacji jako archiwalnej poprzez zmianę właściciela składu w systemie EOD.

4. W przypadku nieprawidłowego uporządkowania dokumentacji, archiwum może odmówić jej przyjęcia i odesłać dokumentację do odpowiedniego składu chronologicznego celem ponownego uporządkowania.

§ 11. 1. Przekazywanie do archiwum dokumentacji spraw zakończonych, prowadzonych w systemie tradycyjnym, odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Dokumentację, przed przekazaniem do archiwum, przegląda i porządkuje komisja archiwizacyjna złożona z co najmniej 3 pracowników komórki organizacyjnej MSZ przekazującej dokumentację, powołana przez dyrektora tej komórki.

3. Uporządkowanie dokumentacji określonej w ust. 1 polega na:

- 1) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek i opisanii ich w porządku przewidzianym w § 51 i § 52 Instrukcji Kancelaryjnej;
- 2) sprawdzeniu zgodności zarejestrowanych spraw z symbolami z JRWA;
- 3) usunięciu części metalowych i plastikowych z teczek aktowych kategorii A, w tym spaginowanie stron w obrębie teczki;
- 4) dołączeniu spisu spraw do teczek aktowych;
- 5) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
- 6) zapakowaniu teczek aktowych w wiązki.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentów niearchiwalnych.

5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza i podpisuje przewodniczący albo wyznaczony członek komisji archiwizacyjnej zdającej akta do archiwum i przedkłada do akceptacji dyrektorowi komórki organizacyjnej.

§ 12. Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 11 ust. 3;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 11 ust. 1, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

§ 13. 1. Dokumentację niejawną w postaci papierowej przekazuje się do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego osobno dla materiałów archiwalnych i dokumentów niearchiwalnych, według następujących zasad:

- 1) dokumenty powinny być pogrupowane w teczkach aktowych założonych zgodnie z JRWA;
- 2) w obrębie teczki dokumentację należy ułożyć chronologicznie, w tym dokumenty dotyczące jednej sprawy połączyć;
- 3) strony należy ponumerować;
- 4) należy dołączyć wykaz pism wchodzących w skład teczki;
- 5) należy ułożyć te czki rzeczowe w kolejności wynikającej z JRWA;
- 6) należy zapakować te czki w wiązki.

2. W systemach teleinformatycznych przetwarzających dokumenty niejawne, przejęcie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie pracownikowi archiwum uprawnień do zarządzania dokumentacją, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) zmiany kategorii archiwalnych;
- 3) przeprowadzania ekspertyzy akt z kategorią BE;
- 4) przeprowadzania procedury brakowania dokumentów niearchiwalnych;
- 5) uzupełniania metadanych.

3. Tryb przekazywania materiałów niejawnych do archiwum regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Ewidencja i przechowywanie dokumentacji

§ 14. 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej, przekazywana do archiwum, podlega zarejestrowaniu w księdze nabytków i ubytków archiwalnych.

2. Na podstawie księgi nabytków i ubytków archiwalnych ustala się sygnaturę dla przyjmowanych nabytków, umieszczaną na spisie zdawczo-odbiorczym.

3. Archiwum i komórki organizacyjne MSZ przechowują spisy zdawczo-odbiorcze w całości.

4. Nabytki archiwalne w postaci nieelektronicznej przechowuje się w magazynach

archiwum w porządku wynikającym ze struktury organizacyjnej MSZ.

§ 15. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 6 pkt 1 lit. c i wykonuje się ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa kilku informatycznych nośników danych mogą być zapisywane na jednym nośniku, jeśli dane są zabezpieczone przed utratą spowodowaną awarią lub uszkodzeniem nośnika.

3. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa ze względu uszkodzenia nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 16. Dokumentację elektroniczną w Archiwum Elektronicznym oraz systemach teleinformatycznych do przetwarzania dokumentacji niejawnej, chroni się przed zniszczeniem lub utratą stosując się do:

- 1) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy;
- 2) zasad bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych MSZ, określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych MSZ.

§ 17. 1. Teczki aktowe z dokumentacją w postaci papierowej układa się i przechowuje w sposób zapewniający im ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

2. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek i pojemników.

3. Archiwum zapewnia odpowiednie warunki mikroklimatyczne dla przechowywanych nabytków archiwalnych.

4. Archiwum poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne.

Rozdział 5

Opracowanie i cyfryzacja materiałów archiwalnych

§ 18. 1. Opracowanie materiałów archiwalnych to przetworzenie pierwotnej formy zbioru na zespół archiwalny z przeznaczeniem do udostępniania.

2. Proces opracowania materiałów archiwalnych składa się z:

- 1) studiów wstępnych (analizy regulaminów i struktury organizacyjnej urzędu);

- 2) wyodrębniania lub scalania zespołu archiwalnego;
- 3) selekcji dokumentów;
- 4) wyboru metody porządkowania;
- 5) porządkowania właściwego;
- 6) sporządzenia opisu archiwalnego na poziomie zespołu i jednostek archiwalnych.

§ 19. 1. Archiwum prowadzi proces cyfryzacji materiałów archiwalnych w postaci papierowej w celu udostępniania ich odwzorowania cyfrowego.

2. Proces cyfryzacji materiałów archiwalnych składa się z:

- 1) wytypowania zbioru archiwalnego i ustalenia harmonogramu cyfryzacji;
- 2) przeprowadzenia kwerendy i selekcji dokumentów archiwalnych w zbiorze przeznaczonym do cyfryzacji;
- 3) oczyszczenia dokumentów z elementów metalowych i plastikowych;
- 4) skanowania dokumentów i wprowadzania opisu metadanych;
- 5) kontroli jakości wprowadzanych danych.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji

§ 20. 1. Dokumentację w postaci papierowej udostępnia się:

- 1) na miejscu, w pracowni naukowej archiwum;
- 2) przez jej wypożyczenie;
- 3) w postaci kopii;
- 4) przez przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

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

§ 21. 1. Dokumentację w postaci elektronicznej, przechowywaną w Archiwum Elektronicznym, udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do tego modułu albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

2. Dokumentację w postaci papierowej, która została poddana procesowi cyfryzacji, udostępnia się za pośrednictwem wyszukiwarki w domenie msz.gov.pl zgodnie z posiadanymi uprawnieniami dostępu.

§ 22. 1. Udostępnienie do celów służbowych dokumentacji nieelektronicznej przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie wniosku przesłanego w ramach procesu dedykowanego w systemie EOD.

2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum interesantom zewnętrznym odbywa się na podstawie wniosku, przesłanego w postaci elektronicznej lub papierowej, zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskodawcy;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza urzędu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Zgodę na udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji wydaje dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.

§ 23. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji archiwalnej, w zakresie nieuregulowanym przepisami odrębnymi, określa dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.

§ 24. 1. Osoba, której udostępniono dokumentację, odpowiada za zgodność stanu dokumentacji po jej zwrocie ze stanem sprzed jej udostępnienia.

2. Pracownik archiwum sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

§ 25 1. Udostępnianie dokumentów archiwalnych odnotowuje się każdorazowo.

2. Jeżeli dokumentacja archiwalna udostępniana jest w archiwum, wnioski i kwestionariusze związane z procesem udostępniania dla każdego z użytkowników gromadzi się w osobnych teczkach. Rejestracja wniosków i kwestionariuszy jest wspierana przez system informatyczny archiwum;

3. W przypadku udostępnienia dokumentacji archiwalnej poza archiwum każde udostępnienie i zwrot odnotowuje się w księdze wypożyczeń.

§ 26. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentów niejawnych określają wytyczne w sprawie zasad postępowania z materiałami niejawnymi w archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, wydane przez dyrektora komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 27. W sytuacji zmiany stanowiska przez pracownika MSZ lub rozwiązania z nim

stosunku pracy, komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach kadrowych zobowiązana jest przesłać do archiwum kartę obiegową w celu potwierdzenia rozliczenia się pracownika z wypożyczonych dokumentów.

Rozdział 7

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 28. W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została przekazana do archiwum, dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum na wniosek dyrektora innej komórki organizacyjnej MSZ wycofuje ją ze stanu archiwum i przekazuje do wnioskującej komórki.

§ 29. 1. Wycofanie z archiwum dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu i pozycji,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej MSZ wnioskującej o wycofanie teczki aktowej,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo–odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja;

2. Protokół wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum i dyrektor komórki organizacyjnej MSZ, który wnioskował o wycofanie dokumentacji z archiwum.

§ 30. 1. Z Archiwum Elektronicznego dokumentację wycofuje się przez przyznanie uprawnień do sprawy wnioskującemu dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ lub pracownikowi tej komórki, wskazanemu we wniosku.

2. Wniosek o wycofanie dokumentacji z Archiwum Elektronicznego wypełnia się i przesyła w ramach procesu dedykowanego w systemie EOD.

3. Rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2 prowadzi się w Archiwum Elektronicznym.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji

§ 31. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum inicjuje jego pracownik poprzez regularne typowanie dokumentacji, dla której upłynęły okresy przechowywania określone w JRWA.

2. Brakowanie odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi pracownicy archiwum powołani przez dyrektora komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.

3. Komisja sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, który przesyła się do akceptacji dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ, której akta podlegają wybrakowaniu, a następnie przedkłada się do zatwierdzenia dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum. Wzór spisu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. W wyniku czynności, o których mowa ust. 1 i 2, dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji lub zmienić jej kwalifikację archiwalną.

5. Spis, o którym mowa w ust. 3, zatwierdzony przez dyrektora komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum, jest podstawą do fizycznego zniszczenia wydzielonej dokumentacji.

6. Proces niszczenia wybrakowanej dokumentacji regulują odrębne przepisy. Materiały przeznaczone do zniszczenia zabezpiecza się przed ryzykiem nieuprawnionego dostępu do służbowych treści MSZ, w szczególności w czasie przewozu dokumentów z siedziby MSZ do miejsca, w którym nastąpi niszczenie.

§ 32. 1. Brakowania dokumentacji w postaci elektronicznej, dla której upłynęły okresy przechowywania, dokonuje się w Archiwum Elektronicznym.

2. Brakując dokumentację w postaci elektronicznej lub jej metadane można wybrakować ich odpowiedniki w postaci nieelektronicznej przejęte ze składów chronologicznych.

§ 33. Wybrakowane informatyczne nośniki danych, przekazuje się na podstawie spisu do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach teleinformatycznych celem ich zniszczenia.

§ 34. Brakowanie dokumentacji niejawnej w postaci elektronicznej dokonywane jest w systemach teleinformatycznych, w których była przetwarzana, po upływie okresu przechowywania określonego w JRWA.

§ 35. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum odnotowuje

w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer pozycji ze spisu, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w Archiwum Elektronicznym pracownik archiwum wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EOD.

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

§ 36. 1. W wyniku przetrzymania dokumentacji w komórkach organizacyjnych MSZ i określenia, że dla danej dokumentacji upłynęły okresy przechowywania, proces brakowania przeprowadza komisja archiwizacyjna powołana przez dyrektora danej komórki organizacyjnej MSZ.

2. Do postępowania komisji archiwizacyjnej, określonej w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 31 ust. 3, 5 i 6.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w placówkach zagranicznych

§ 37. 1. Placówki zagraniczne przechowują własną dokumentację spraw zakończonych, a także dokumentację jednostek organizacyjnych, których są następcami prawnymi, prowadzoną w systemie tradycyjnym oraz dokumentację w postaci elektronicznej przetwarzaną w systemach teleinformatycznych.

2. Archiwum monitoruje proces gromadzenia, przechowywania i brakowania dokumentacji w placówkach zagranicznych.

3. Placówki zagraniczne przekazują do archiwum raz w roku informację o stanie zasobu aktowego, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 38. 1. Zasoby aktowe przechowywane w placówce zagranicznej podlegają co dwa lata komisijnemu przeglądowi pod kątem:

- 1) porządkowania - wydzielenia teczek spraw zakończonych z pomieszczeń biurowych i przekazania ich spisem zdawczo–odbiorczym, o którym mowa w § 11 ust. 1, do dalszego przechowywania; zasoby aktowe powinny być przechowywane w składnicach akt, jeśli pozwalają na to warunki lokalowe;
- 2) wydzielenia teczek aktowych, dla których upłynęły okresy przechowywania, sporządzenia spisu brakowania, określonego w § 31 ust. 3, i fizycznego ich zniszczenia.

2. Kopie dokumentów posiadających zgodnie z JRWA kategorię archiwalną A, a przekazane do MSZ, placówka zagraniczna oznacza kategorię archiwalną B10. Po dziesięcioletnim okresie przechowywania podlegają one brakowaniu.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest przez właściwe komórki organizacyjne MSZ do archiwum.

4. Komisję do dokonania przeglądu zasobów aktowych zgromadzonych w placówce zagranicznej, powołuje kierownik tej placówki.

5. Komisja sporządza spis zdawczo-odbiorczy z czynności, o których mowa w ust. 1, dla teczek spraw zakończonych podlegających dalszemu przechowywaniu i spis brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

6. Spisy, o których mowa w ust. 5, sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w placówce, drugi przesyła się do archiwum.

7. Koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór został określony w załączniku nr 4 do Instrukcji.

8. Koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych odpowiada za przechowywanie spisów zdawczo-odbiorczych i protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

9. Postępowanie z dokumentacją w sprawach osobowych, administracyjno-finansowych oraz programową instytucji polskich, regulują dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych MSZ w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 39. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy oraz przepisów wydanych na jego podstawie.

§ 40. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego archiwum MSZ odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w Archiwum Elektronicznym wykorzystuje się do tego narzędzia dostępne w tym systemie.

2. Dokumentacja związana z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego jest przechowywana w całości przez archiwum.

**Załącznik nr 1
do Instrukcji Archiwalnej**

WZÓR

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

Akceptuję:
(Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej/
kierownika placówki zagranicznej)

**Spis nr
zdawczo-odbiorczy akt jawnych kat. za rok**

Lp.	Symbol JRWA	Hasło słowne (tytuł teczek)	Daty skrajne od-do	Kat. arch.	Numer wiązki/ liczba teczek	Data zniszcz.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Wykonano w 2 egzemplarzach, dnia
Egz. nr 1 – a/a komórka organizacyjna/placówka zagraniczna
Egz. nr 2 – archiwum MSZ

Zdający:
(Przewodniczący komisji ds. archiwizacji)

Przyjmujący:
(pracownik odpowiedzialny za
archiwum/składnice akt)

**Załącznik nr 2
do Instrukcji Archiwalnej**

WZÓR

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

(miejsce i data)

Akceptuję:

(Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej/ kierownika placówki zagranicznej)

***Zatwierdzam**

(Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum)

Spis brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

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

Przeprowadziła w dniu ocenę dokumentacji niearchiwalnej i zakwalifikowała do zniszczenia (wybrakowania) akta kategorii „B” wymienione w dołączonym spisie, zawierającym pozycji, w ilości około mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację nieprzydatną do celów służbowych oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Podpisy członków Komisji:

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

Zał. kart spisu

Wykonano w 2 egzemplarzach, dnia

Egz. nr 1 – a/a komórka organizacyjna/placówka zagraniczna

Egz. nr 2 – archiwum MSZ

*zatwierdza dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum w sytuacji brakowania akt w MSZ

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej
do zniszczenia**

Lp.	symbol JRWA	Hasło słowne (tytuł teczek)	Daty skrajne	liczba teczek	Uwagi (nr spisu i pozycji ze spisu zd.-odb.)
1	2	3	4	5	6

Dokumentacja wymieniona w poz. od 1 do została fizycznie zniszczona
dnia

Podpisy członków komisji:

.....

**Załącznik nr 3
do Instrukcji Archiwalnej**

WZÓR

.....

.....
(nazwa placówki zagranicznej)

(miejsce i data)

Akceptuję:
(podpis kierownika placówki zagranicznej)

SPRAWOZDANIE

STAN ZASOBÓW AKTOWYCH W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ

Lp	ZAGADNIENIE	ODPOWIEDŹ
1.	Posiadane zasoby aktowe (w jakich latach wytworzone – podać daty skrajne)	
2.	Łączna ilość posiadanych zasobów aktowych (podać w metrach bieżących)	
3.	Łączna ilość posiadanych zasobów aktowych z podziałem na rodzaje dokumentów:	
	<i>a) polityczno-ekonomiczne</i>	
	<i>b) konsularne</i>	
	<i>c) promocyjno-kulturalne</i>	
	<i>d) kadrowe</i>	
	<i>e) finansowo-księgowo</i>	
	<i>f) administracyjne</i>	
	<i>g) inne</i>	
4.	Miejsce przechowywania zasobów aktowych:	
	<i>a) specjalne pomieszczenie (np. składnica akt)</i>	
	<i>b) pokoje służbowe pracowników</i>	
	<i>c) piwnica/poddasze</i>	
	<i>d) korytarz</i>	
	<i>e) na zewnątrz obiektu placówki</i>	
5.	Czy dokumentacja przechowywanych spraw jest zarejestrowana według Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt?	
6.	Porządkowanie zakończonych akt spraw (można udzielić oddzielnych odpowiedzi dla każdego wydziału):	
	<i>a) Czy zakończone sprawy są porządkowane i archiwizowane?</i>	

	<i>b) Kiedy ostatni raz przeprowadzono archiwizację spraw zakończonych?</i>	
	<i>c) Kiedy ostatni raz przeprowadzono proces brakowania akt?</i>	
	<i>d) Kto wykonuje prace porządkowe (pracownik placówki, delegat z Centrali, zleceniobiorca, wynajęta firma)?</i>	
7.	Czy w opinii Państwa w posiadanych zasobach aktowych występują materiały/zbiory/kolekcje o znaczeniu dla dziedzictwa narodowego?	
8.	Problemy i utrudnienia napotymane w zarządzaniu zasobami aktowymi (np. warunki lokalowe, zasoby ludzkie, stosowanie regulacji w zakresie obiegu dokumentów, inne)	

