

Warszawa, dnia 21 lutego 2017 r.

Poz. 8

**ZARZĄDZENIE NR 4**  
**MINISTRA INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA <sup>1)</sup>**

z dnia 17 lutego 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa ustala się:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, określoną w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa zapewnią wprowadzenie i stosowanie Instrukcji kancelaryjnej w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 3. Dokumentację spraw niezakończonych wytworzoną i gromadzoną w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§ 4. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

---

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury i Budownictwa kieruje działami administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, łączność i transport, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Budownictwa (Dz. U. poz. 1907 i 2094).

§ 5. Pomieszczenia archiwum zakładowego nie spełniające wymagań określonych w Instrukcji, o której mowa w § 1 pkt 2, zostaną dostosowane do określonych w niej wymogów w terminie pięciu lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 37 Ministra Infrastruktury z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Infrastruktury instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 46).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Infrastruktury i Budownictwa: *A. Adamczyk*

Załączniki do zarządzenia nr 4  
Ministra Infrastruktury i Budownictwa  
z dnia 17 lutego 2017 r. (poz. 8)

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA**

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	
Rozdział 2	6
System kancelaryjny oraz wykaz akt	
Rozdział 3	7
Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji w Ministerstwie	
Rozdział 4	11
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	
Rozdział 5	17
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	
Rozdział 6	18
Rejestrowanie spraw i sposób ich dokumentowania	
Rozdział 7	23
Załatwianie spraw	
Rozdział 8	24
Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii	
Rozdział 9	24
Akceptacja i podpisywanie pism	
Rozdział 10	26
Wysyłanie przesyłek	
Rozdział 11	28
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	
Rozdział 12	29
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	
Rozdział 13	33
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	
Rozdział 14	34
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	
Załączniki:	
nr 1 Wzór Spisu spraw	
nr 2 Wzór Książki doręczeń	
nr 3 Wzór Opisu teczki aktowej	
nr 4 Wzór Spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych	
nr 5 Wzór Spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych	

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, zwana dalej „Instrukcją kancelaryjną”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa, zwanym dalej „Ministerstwem”, w szczególności postępowanie z wszelką dokumentacją niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Określone w Instrukcji kancelaryjnej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Ministerstwa do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
3. Do postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne stosuje się przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016 r. poz. 1167 i 1948).
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia (w szczególności wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.
5. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Minister Infrastruktury i Budownictwa, zwany dalej „Ministrem”, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
6. Funkcję, o której mowa w ust. 5, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

Użyte w Instrukcji kancelaryjnej określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma przez osobę uprawnioną;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego Ministerstwa;
- 4) archiwum zakładowe – wyodrębnioną część komórki organizacyjnej Ministerstwa realizującą zadania związane z działalnością archiwalną Ministerstwa;
- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej Ministerstwa, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) dyrektor generalny – Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 7) elektroniczny system rejestracji obiegu korespondencji – funkcjonujący w Ministerstwie elektroniczny system rejestracji obiegu korespondencji, zwany dalej „ESOD”, obejmujący kancelarię, sekretariaty i odpowiedzialne za rejestrację przesyłek właściwe komórki wewnętrzne komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 9) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 10) jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną, zwany dalej „wykazem akt”;
- 11) kancelaria – wyodrębnioną część komórki organizacyjnej Ministerstwa realizującą zadania związane z ogólną obsługą kancelaryjną Ministerstwa;
- 12) kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa – dyrektora departamentu, biura, Sekretariatu Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, kierownika wyodrębnionego organizacyjnie podmiotu działającego przy Ministrze oraz kierownika Głównej Biblioteki Komunikacyjnej;
- 13) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną Ministerstwa, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy;

- 14) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, utworzoną do wykonywania zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 57 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 91), zwanym dalej „regulaminem organizacyjnym Ministerstwa”;
- 15) końcowa klasa rzeczowa wykazu akt – klasę, zgodnie z którą zakłada się teczkę aktową i dla której w tym wykazie została określona kategoria archiwalna;
- 16) numer kancelaryjny – nadany automatycznie przez ESOD numer przesyłki, unikalny dla danej przesyłki;
- 17) paraafa – skrót podpisu składany na piśmie;
- 18) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę kancelarii lub sekretariatu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 19) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, podanie, wniosek, zapytanie, interpelację, decyzję, postanowienie, odpowiedź, opracowanie, notatkę, protokół, sprawozdanie, raport, informację, skargę obywatela lub instytucji wraz z załącznikami;
- 20) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 21) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 22) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
- 23) rejestrowanie w ESOD – rejestrowanie w ESOD przyjęcia, wysłania, przekazania lub nadania przesyłki;
- 24) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra, dyrektora generalnego lub kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 25) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 26) spis spraw – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;

- 27) spis zdawczo-odbiorczy – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 28) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się w szczególności w tworzeniu i kompletowaniu akt sprawy;
- 29)teczka aktowa – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 30) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 31) załącznik – każdy element dokumentacji dołączony do pisma podstawowego (przewodniego), także element złożony z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość; elementy dokumentacji zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty należy traktować jako pojedyncze załączniki;
- 32) znak sprawy – stałą cechą rozpoznawczą sprawy; zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw.

## **Rozdział 2**

### **System kancelaryjny oraz wykaz akt**

#### **§ 4.**

1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. W systemie, o którym mowa w ust. 1, stosuje się, obok rejestracji spraw, także ewidencjonowanie przesyłek przez rejestrowanie w ESOD. Rejestrowanie to służy wyłącznie do kontroli stanu ewidencyjnego przesyłek i nie ma wpływu na rejestrowanie spraw i kompletowanie ich akt w teczkach aktowych.
3. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, są dokonywane przy wszczynaniu spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### **§ 5.**

1. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.



## **§ 6.**

W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych.

## **§ 7.**

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w innej komórce organizacyjnej niż merytoryczna to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, można dokonać w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

## **Rozdział 3**

### **Podział czynności kancelaryjnych i obieg dokumentacji w Ministerstwie**

## **§ 8.**

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia spisów spraw;
  - 2) prowadzenia rejestrów;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Ministerstwa;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia tej treści.

3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

## **§ 9.**

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie wykonują:
  - 1) kancelaria;
  - 2) Biuro Ministra;
  - 3) sekretariat Ministra, sekretarza stanu, podsekretarzy stanu, szefa Gabinetu Politycznego, dyrektora generalnego;
  - 4) sekretariaty kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa;
  - 5) kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa;
  - 6) prowadzący sprawę.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych kancelarii należą:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie w ESOD przyjęcia przesyłek jawnych oraz rozdział i przekazywanie do komórek organizacyjnych i osób, a także przekazywanie przesyłek o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” do kancelarii tajnej;
  - 2) wysyłanie przesyłek na zewnątrz (ekspedycja), w tym również przesyłek o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” w formie listów poleconych;
  - 3) pośredniczenie w wewnętrznym przekazywaniu pism w Ministerstwie;
  - 4) przyjmowanie poczty kurierskiej i wysyłanie przesyłek kurierskich;
  - 5) obsługa ESP, obsługa poczty elektronicznej: kancelaria@mib.gov.pl i faktury@mib.gov.pl.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych Biura Ministra należą:
  - 1) przyjmowanie przekazanych z kancelarii przesyłek adresowanych do Ministra, a także do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej lub osoby;
  - 2) przedkładanie przesyłek, o których mowa w pkt 1, do dekretacji kierownika Biura Ministra lub innego upoważnionego pracownika Biura Ministra oraz odnotowywanie w ESOD dokonanych dekretacji;
  - 3) przekazywanie przesyłek zgodnie z dekretacją oraz rejestrowanie w ESOD ich przekazania.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatu Ministra należą:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie w ESOD przyjęcia przesyłek wpływających bezpośrednio do sekretariatu;

- 2) przyjmowanie projektów pism przeznaczonych do podpisu lub pism do wiadomości Ministra;
  - 3) przekazywanie pism podpisanych przez Ministra do komórek organizacyjnych, w których zostały sporządzone;
  - 4) prowadzenie ewidencji przestrzegania wyznaczonych przez Ministra terminów załatwiania spraw.
5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatów sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektora generalnego należą:
- 1) przyjmowanie przesyłek przekazanych z kancelarii i wpływających bezpośrednio do sekretariatu, rejestrowanie w ESOD przyjęcia przesyłek wpływających bezpośrednio oraz dalsza obsługa w systemie przesyłek przekazanych z kancelarii;
  - 2) przedkładanie przyjętych przesyłek do dekretacji sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra i dyrektora generalnego oraz odnotowywanie w ESOD dokonanych dekretacji;
  - 3) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek do komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją oraz rejestrowanie w ESOD ich przekazania;
  - 4) przedkładanie przygotowanych przez komórki organizacyjne pism do podpisu lub parafy sekretarza stanu, podsekretarza stanu i dyrektora generalnego, a następnie przekazywanie podpisanych lub parafowanych pism do komórek organizacyjnych, w których zostały sporządzone;
  - 5) prowadzenie ewidencji przestrzegania terminów załatwiania spraw wyznaczonych przez sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektora generalnego;
  - 6) sporządzanie wykazu spraw niezakończonych w wyznaczonych terminach oraz przedstawianie tego wykazu sekretarzowi stanu, podsekretarzom stanu, szefowi Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektorowi generalnemu;
  - 7) rejestrowanie spraw bezpośrednio załatwianych przez sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra, dyrektora generalnego oraz zakładanie teczek aktowych;
  - 8) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
6. Do podstawowych czynności kancelaryjnych sekretariatów kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa należą:
- 1) przyjmowanie i opisywanie przesyłek przekazanych z kancelarii i wpływających bezpośrednio do sekretariatu, rejestrowanie w ESOD przyjęcia przesyłek wpływających bezpośrednio oraz dalsza obsługa w ESOD przesyłek przekazanych z kancelarii;
  - 2) przedstawianie przesyłek wpływających kierownikom komórek organizacyjnych Ministerstwa do wglądu i dekretacji;
  - 3) rozdzielanie przesyłek w komórce organizacyjnej zgodnie z dekretacją;

- 4) przyjmowanie od wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk danej komórki organizacyjnej pism przeznaczonych do podpisu albo parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa;
  - 5) przygotowywanie pod względem kancelaryjnym pism przeznaczonych do podpisu kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa i do wysłania;
  - 6) przyjmowanie i wysyłanie faksów i pism w formie elektronicznej, a także ich rejestrowanie w ESOD;
  - 7) wysyłanie lub przekazywanie przesyłek do innych komórek organizacyjnych oraz ich rejestrowanie w ESOD;
  - 8) przekazywanie sekretariatom: Ministra, sekretarza stanu, podsekretarzy stanu oraz dyrektora generalnego pism przeznaczonych do podpisu tych osób;
  - 9) przekazywanie do kancelarii przesyłek przeznaczonych do wysłania na zewnątrz oraz rejestrowanie w ESOD ich wysłania do adresatów;
  - 10) rejestrowanie spraw bezpośrednio załatwianych przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa;
  - 11) przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.
7. Do podstawowych czynności kancelaryjnych prowadzących sprawy należą:
- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw i oznaczanie znakiem spraw pism dotyczących spraw zarejestrowanych;
  - 2) przygotowanie projektów pism oraz ich przedkładanie przełożonym w celu akceptacji;
  - 3) przygotowywanie pism do wysyłki;
  - 4) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw, w teczkach aktowych, do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego;
  - 5) przygotowanie akt spraw załatwionych do przekazania do archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Czynności kancelaryjne, o których mowa w ust. 7 pkt 1, 4 i 5, wykonuje sekretariat, wydział lub inne stanowisko w ramach komórki organizacyjnej, jeżeli tak stanowi regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej.

## Rozdział 4

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

#### § 10.

1. Kancelaria przyjmuje i odbiera całość przesyłek kierowanych do Ministerstwa, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, przesyłki przesłane na ESP oraz przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, może przyjmować sekretariat, gdy są one pilne i adresowane wprost do określonej komórki organizacyjnej lub osoby, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych czynności w zakresie przyjęcia, sprawdzania, otwierania i rejestrowania, analogicznie jak kancelaria.
3. W przypadku otrzymania przesyłki przez prowadzącego sprawę przekazuje on przesyłkę do sekretariatu. Na żądanie składającego przesyłkę kancelaria lub sekretariat wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

#### § 11.

1. Kancelaria odbiera przesyłki z urzędu pocztowego raz dziennie, oraz z Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej dwukrotnie w ciągu dnia w godzinach 9<sup>30</sup>–10<sup>30</sup> oraz 12<sup>30</sup>–13<sup>30</sup>.
2. Przesyłki odebrane z urzędu pocztowego oraz z Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej:
  - 1) adresowane do Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektora generalnego, lub
  - 2) pochodzące od Prezesa Rady Ministrów oraz z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów opatrzone adnotacją: „doręczyć natychmiast”, „b. pilne” albo „pilne”– kancelaria przekazuje adresatom niezwłocznie w pierwszej kolejności.
3. Pozostałe przesyłki kancelaria przekazuje adresatom:
  - 1) z pierwszej wymiany do godziny 11<sup>30</sup>,
  - 2) z drugiej wymiany do godziny 15<sup>00</sup>,
  - 3) odebrane z urzędu pocztowego 3 razy dziennie w godz. 9<sup>00</sup>–9<sup>30</sup>, 11<sup>00</sup>–11<sup>30</sup>, 14<sup>00</sup>–14<sup>30</sup>– z tym, że przesyłki dostarczone do Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej poza godzinami pierwszej lub drugiej wymiany – odbiera i przekazuje niezwłocznie.

## **§ 12.**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata i adresu oraz stan jej opakowania.
2. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się niezwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła wprost do właściwego adresata.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, w obecności doręczającego sporządza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
4. W sytuacji wskazanej w ust. 3, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

## **§ 13.**

Przesyłki w postaci paczek przekazuje się właściwym adresatom za oddzielnym pokwitowaniem, po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i dokonaniu ewentualnej adnotacji na opakowaniu o jego uszkodzeniu.

## **§ 14.**

O ujawnionych w przesyłkach pieniądzach i innych wartościowych rzeczach informuje się głównego księgowego Ministerstwa, po ustaleniu ich ilości i wartości, przyjmuje do kasy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych dokonując odpowiedniej adnotacji o zawartości obok pieczęci wpływu.

## **§ 15.**

1. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym kancelaria umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji w ESOD na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw

służbowych, jest obowiązany przekazać ją do sekretariatu w celu uzupełnienia danych w ESOD.

5. Po otwarciu koperty sekretariat sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
6. Jeżeli w przesyłce brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, kancelaria jest obowiązana dokonać odpowiedniej adnotacji w ESOD oraz na kopercie lub opakowaniu.
7. Kancelaria w każdym przypadku dołącza kopertę do pisma zawartego w przesyłce przez nią otwieranej, a w przypadku opakowań innych niż koperty dołącza fragment opakowania, na którym znajduje się stempel pocztowy oraz oznaczenie umieszczone na przesyłce.

#### **§ 16.**

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla Ministerstwa, z wyłączeniem:
  - 1) przesyłek o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” (zakaz otwierania dotyczy drugiej wewnętrznej koperty), które za pokwitowaniem przekazuje kancelarii tajnej;
  - 2) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
  - 3) ofert kandydatów złożonych podczas naboru na stanowiska pracy w Ministerstwie;
  - 4) wniosków składanych na zorganizowane przez Ministerstwo konkursy, w tym konkursy dotacji;
  - 5) przesyłek adresowanych:
    - a) imiennie do pracowników bez wskazania komórki organizacyjnej,
    - b) oznaczonych stosownym zastrzeżeniem, w szczególności „do rąk własnych”, „w sekretariatach nie otwierać”,
    - c) do Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych i Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych.
2. Kancelaria otwiera pisma adresowane do Ministra, sekretarza stanu i podsekretarza stanu zawierające odpowiedzi na pisma ze wskazaniem symbolu komórki organizacyjnej – pisma te kancelaria przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej.
3. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;

- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
4. Kancelaria posługuje się pieczęcią wpływu, która powinna zawierać:
    - 1) nazwę Ministerstwa;
    - 2) miejsce na:
      - a) umieszczenie odcisku daty wpływu („Data wpływu: .....”),
      - b) wpisanie symbolu literowego komórki organizacyjnej (adresata), której pismo zostaje przekazane („Do .....”),
      - c) wpisanie numeru kancelaryjnego („NK .....”).
  5. W obrębie odcisku pieczęci wpływu kancelaria umieszcza odcisk daty wpływu oraz wpisuje symbol literowy komórki organizacyjnej (adresata), której przesyłka zostaje przekazana.
  6. Opatrzone odciskiem pieczęci wpływu przyjęte przesyłki kancelaria rejestruje w ESOD, a następnie w obrębie odcisku pieczęci wpływu wpisuje numer kancelaryjny nadany przez ESOD, poprzedzając go oznaczeniem „NK” (na przykład: „NK 15345/15”).
  7. Nie wymagają rejestracji w ESOD:
    - 1) biuletyny i komunikaty nie wymagające załatwienia;
    - 2) materiały promocyjne wpływające spoza Ministerstwa;
    - 3) kartki okolicznościowe;
    - 4) przesyłki i pisma adresowane do innej instytucji.
  8. Sekretariaty kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa, sekretarza stanu, podsekretarzy stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektora generalnego otwierają otrzymane przesyłki nie podlegające otwarciu przez kancelarię, z wyjątkiem przesyłek oznaczonych zastrzeżeniem, w szczególności „do rąk własnych”, „w sekretariatach nie otwierać” i przesyłki odbierane bezpośrednio od interesantów.
  9. Po otwarciu przesyłki właściwy sekretariat sprawdza, czy:
    - 1) przesyłka nie zawiera pisma mylnie skierowanego;
    - 2) do pisma podstawowego (przewodniego) dołączona jest podana w nim liczba załączników;



- 3) przesyłka zawiera wszystkie pisma, których znaki zostały umieszczone na kopercie lub opakowaniu.
10. Jeżeli w przesyłce brak jest pisma, którego znak został umieszczony na kopercie lub opakowaniu, albo załączników podanych w piśmie podstawowym (przewodnym), właściwy sekretariat niezwłocznie zawiadamia o tym nadawcę.
11. Właściwy sekretariat zachowuje przy pismach koperty dołączone przez kancelarię, a ponadto w każdym przypadku dołącza koperty do pism zawartych w otwieranych przez niego przesyłkach.
12. Koperty, o których mowa w ust. 11, prowadzący sprawę włącza wraz z pismami do właściwych akt sprawy, jeżeli jest to konieczne ze względu na charakter prowadzonej sprawy.

#### **§ 17.**

Uruchomienie w ESOD zadania związanego z otrzymaną przesyłką uznaje się za równoznaczne z potwierdzeniem jej przyjęcia. Na żądanie komórki organizacyjnej lub osoby doręczającej przesyłkę, należy potwierdzić jej przyjęcie także w formie pisemnej.

#### **§ 18.**

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, kancelaria dokonuje ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, kancelaria przekazuje przesyłki pocztą elektroniczną do sekretariatów zgodnie z właściwością.
3. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw,
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. b, są drukowane i włączane bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. c, nie są rejestrowane i włączane do akt sprawy.

## **§ 19.**

1. Przesyłki przekazane na ESP są rejestrowane w ESOD.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, kancelaria rejestruje, dekretuje na właściwą komórkę organizacyjną, drukuje pismo podstawowe (przewodnie), kopertę oraz UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

## **§ 20.**

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 15, odnotowując w rejestrze przesylek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## **§ 21.**

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego, w szczególności nagranie dźwiękowe, nagranie wideo lub objętość dokumentu elektronicznego, w szczególności dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez Ministerstwo urządzenia, należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki, w szczególności pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników, a jeżeli jest to niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, aż do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Ministerstwie kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji, w szczególności „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ....[data]; wynik weryfikacji: ważny /nieważny/ brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

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

## **Rozdział 5**

### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

#### **§ 22.**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych sekretariatów lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Ministerstwie, z tym że przesyłki adresowane do Ministra, a także do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej lub osoby, przekazuje do Biura Ministra.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób, wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w zarządzeniu nr 56 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 92), zwanym dalej „zarządzeniem w sprawie ustalenia podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa”, regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych.

#### **§ 23.**

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, treść dekretacji przenosi się na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

#### **§ 24.**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do kancelarii.

#### **§ 25.**

1. Przesyłki przekazane z kancelarii adresowane do Ministra, a także do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej lub osoby, Biuro Ministra, po uzyskaniu dekretacji kierownika Biura Ministra lub innego upoważnionego pracownika Biura Ministra, przydziela i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym oraz rejestruje przekazanie w ESOD.

2. Przesyłki otrzymane z kancelarii, sekretariatów Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra i dyrektora generalnego oraz z Biura Ministra – sekretariaty kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa niezwłocznie przedkładają do dekretacji kierownikowi komórki organizacyjnej Ministerstwa.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa może ustalić, aby określone rodzaje przesyłek były przydzielane i przekazywane bezpośrednio właściwym wydziałom, zespołom, samodzielnym stanowiskom lub prowadzącym sprawę.
4. Otrzymane od kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa przesyłki sekretariaty przekazują zgodnie z dekretacją, po odnotowaniu dekretacji w ESOD, do właściwych wydziałów, zespołów, samodzielných stanowisk lub prowadzących sprawę.
5. W przypadku nieprawidłowego przekazania korespondencji do komórki organizacyjnej, sekretariat bezzwłocznie zwraca ją do kancelarii.

#### **§ 26.**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

### **Rozdział 6**

#### **Rejestrowanie spraw i sposób ich dokumentowania**

#### **§ 27.**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób rejestrowania tej dokumentacji i jej 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 klasy z wykazu akt.

#### **§ 28.**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, to jest symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
  - 2) oznaczenie wydziału, zespołu, samodzielnego stanowiska lub sekretariatu, to jest cyfra arabska ustalona w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej;
  - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 2 i oddziela kropkami w następujący sposób: AAA.8.000.11.2016, gdzie:
- 1) AAA.8 to oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie komórki wewnętrznej, to jest wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
  - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 11 to liczba określająca jedenastą sprawę rozpoczętą w 2016 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
  - 4) 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt, o których mowa w ust. 2 pkt 3 w osobne zbiory (podteczki), to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) oznaczenie wydziału, zespołu, samodzielnego stanowiska lub sekretariatu, to jest cyfra arabska ustalona w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej;
  - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru spraw, która jest podstawą wydzielenia;
  - 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: AAA.8.000.15.2.2016, gdzie:
  - 1) AAA.8 to oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie komórki wewnętrznej, to jest wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska, zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
  - 2) 000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 15 to liczba określająca piętnastą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2016 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AAA, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 000;
  - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą piętnastą;
  - 5) 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy należy po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę oraz numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając je od znaku sprawy kropkami w następujący sposób: AAA.8.000.11.2016.EW.44, gdzie „EW” to symbol prowadzącego sprawę, a „44” to liczba naturalna określająca numer kolejny pisma w sprawie.

#### **§ 29.**

Sprawę rejestruje się tylko raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną lub sekretariat sekretarza stanu, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.

#### **§ 30.**

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
2. Dokumentacją, o której mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową (rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy);
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;

- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych i inne);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

### **§ 31.**

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę do założenia sprawy – rejestruje sprawę, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie:
  - 1) w przypadku pisma sporządzonego w komórce organizacyjnej – z lewej strony nad treścią pisma;
  - 2) w przypadku pisma opatrzonego odciskiem pieczęci wpływu kancelarii – w obrębie odcisku tej pieczęci;
  - 3) w przypadku pisma nie opatrzonego odciskiem pieczęci wpływu kancelarii – w obrębie odcisku pieczęci wpływu komórki organizacyjnej.

### **§ 32.**

1. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

- d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
- a) liczbę porządkową,
  - b) tytuł, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę wszczęcia sprawy,
  - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw jest sporządzany w formie wydruku, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej.
3. W uzasadnionych przypadkach – w szczególności jeżeli komórka organizacyjna rejestruje dużą ilość spraw i posługuje się do tego celu rozbudowanymi rejestrami wykorzystując narzędzia informatyczne – spisami spraw mogą być te rejestry spraw, oddzielne dla każdego hasła z wykazu akt, pod warunkiem, że zawierają co najmniej dane określone w ust. 1.
4. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klas końcowych w wykazie akt.
5. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i noweteczki aktowe.
6. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
8. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych, w szczególności akta osobowe.
9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.



### **§ 33.**

W celu rejestrowania dokumentów pod kątem ich rodzaju, prowadzi się rejestry, w szczególności: rejestr zarządzeń i decyzji Ministra, rejestr zarządzeń i decyzji dyrektora generalnego, rejestr upoważnień i pełnomocnictw, rejestr umów.

## **Rozdział 7**

### **Załatwianie spraw**

#### **§ 34.**

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Pisma sporządza się na papierach firmowych do korespondencji, których wzory są ustalane w Ministerstwie w odrębnym trybie.

#### **§ 35.**

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej dotychczasowego znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których 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 przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy znaku sprawy.

#### **§ 36.**

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 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.

#### **§ 37.**

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w ESOD;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą Ministerstwa, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 2 lit. b;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa lub Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra i dyrektora generalnego oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## **Rozdział 8**

### **Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii**

#### **§ 38.**

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. W przypadku wydawania odpisu lub odpisu z odpisu, należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” umieścić napis o treści: „odpis niniejszy wydaje się w celu ...”, miejscowość, datę, podpis, a w przypadku pisma szczególnej wagi, odpis należy zaopatrzyć także pieczęcią Ministerstwa.
3. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy kopię uwierzytelnić pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.

#### **§ 39.**

Każdy odpis i każda uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez prowadzącego sprawę.

## **Rozdział 9**

### **Akceptacja i podpisywanie pism**

#### **§ 40.**

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej, albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa.
  5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (parafę) i datę jego złożenia.
  6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
  7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
    - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
    - 2) ustnie.
  8. 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 dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

#### **§ 41.**

1. Uprawnienia do podpisywania pism w Ministerstwie określają:
  - 1) zarządzenie w sprawie ustalenia podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa;
  - 2) regulamin organizacyjny Ministerstwa i regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych;
  - 3) odrębnie udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.
2. Pisma do podpisu Ministra przedkłada się po uzyskaniu aprobaty sekretarza stanu, właściwego podsekretarza stanu albo dyrektora generalnego. Do podpisu przedkłada się oryginał pisma wraz z egzemplarzem zawierającym parafy oraz akta sprawy.
3. Pismo opatruje datą w dniu jego podpisania osoba podpisująca pismo albo sekretariat właściwy do jej obsługi.

## **Rozdział 10**

### **Wysyłanie przesyłek**

#### **§ 42.**

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
3. Podpisu elektronicznego nie wymagają pisma przesyłane w trybie roboczym w korespondencji wewnętrznej oraz pisma od osób i instytucji przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej nieopatrzone podpisem elektronicznym.

#### **§ 43.**

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się sekretariat.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego ad acta.

#### **§ 44.**

1. Pisma przeznaczone do wysłania zarówno na zewnątrz Ministerstwa, jak i wewnątrz Ministerstwa, przygotowują osoby prowadzące sprawę w komórkach organizacyjnych, które sprawdzają, czy pismo jest podpisane, oznaczone znakiem sprawy, opatrzone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki i przekazują do sekretariatów w celu dalszej ekspedycji.
2. Jeżeli pismo nie odpowiada wymogom, o których mowa w ust. 1, sekretariat zwraca pismo prowadzącemu sprawę do uzupełnienia.
3. Do obowiązków sekretariatów należą ponadto:
  - 1) zarejestrowanie w ESOD wysyłanej przesyłki wraz z dokonaniem w ESOD wyboru sposobu wysłania przesyłki w szczególności jako list polecony, list priorytetowy oraz wpisanie na piśmie i na kopercie, bezpośrednio pod znakiem sprawy, numeru kancelaryjnego nadanego przez ESOD. Wpisany numer kancelaryjny poprzedza się oznaczeniem „NK”;
  - 2) przygotowywanie przesyłek przez kopertowanie pism, adresowanie kopert (lub paczek) – jeżeli regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej nie stanowi inaczej;

- 3) przekazywanie przygotowanych przesyłek do kancelarii – do wysyłki;
- 4) zwrot prowadzącemu sprawę egzemplarzy pism ad acta wysłanych z ewentualnymi aktami sprawy lub włożenie ich do odpowiedniej teczki aktowej.
4. Przesyłki na zewnątrz Ministerstwa wysyła się za pośrednictwem Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej oraz za pośrednictwem poczty listem, w szczególności zwykłym, poleconym, priorytetowym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Sekretariat wpisuje na kopercie stosowną dyspozycję dotyczącą sposobu wysłania, zgodną z wyborem dokonany w ESOD.
5. Faksy i przesyłki pilne wysyła się niezwłocznie.
6. W przypadku przesyłek przekazywanych do Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej stosuje się uproszczony sposób adresowania kopert (imię, nazwisko i stanowisko służbowe adresata, nazwa urzędu).
7. Przesyłki podlegające wysłaniu za pośrednictwem Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej, dostarczone do kancelarii najpóźniej do:
  - 1) godziny 9<sup>00</sup> – przekazuje się na pierwszą wymianę;
  - 2) godziny 12<sup>00</sup> – przekazuje się na drugą wymianę.
8. Przesyłki przeznaczone do wysłania w danym dniu za pośrednictwem ekspedytu kurierskiego powinny być dostarczone do kancelarii najpóźniej do godziny 14<sup>00</sup>.
9. Tryb przesyłania poczty kurierskiej (dyplomatycznej) określają odrębne przepisy.
10. Przeznaczone do wysłania przesyłki o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” składa się bezpośrednio w kancelarii tajnej.
11. Kancelaria:
  - 1) segreguje przesyłki przeznaczone do wysłania;
  - 2) umieszcza na kopertach odcisk pieczętki: „opłata pocztowa zryczałtowana”, bądź frankuje przesyłki;
  - 3) listy zwykle zapisuje w kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych (sumarycznie);
  - 4) z listami priorytetowymi postępuje odpowiednio jak z listami zwykłymi;
  - 5) rejestruje w pocztowej książce nadawczej wysyłkę listów poleconych, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz paczek;
  - 6) dostarcza przesyłki na pocztę lub do Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej – zależnie od przeznaczenia.

12. Doręczanie przesyłek urzędów biorącym udział w międzyresortowej wymianie korespondencji odbywa się w Punkcie Wymiany Korespondencji Międzyresortowej – pracownicy poszczególnych urzędów kwitują sobie wzajemnie odbiór przesyłek w książce doręczeń. Pracownicy kancelarii powinni posiadać stałe upoważnienie do odbioru przesyłek w Punkcie Wymiany Korespondencji Międzyresortowej.
13. Wzór książki doręczeń jest określony w załączniku nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej.
14. Pozostałe przesyłki miejscowe oraz zamiejscowe, dostarczone najpóźniej do godziny 12<sup>00</sup>, wysyła się za pośrednictwem poczty o godzinie 13<sup>00</sup>.

## **Rozdział 11**

### **Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych**

#### **§ 45.**

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja przechowywana w komórkach organizacyjnych powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### **§ 46.**

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 32 ust. 4 i 6, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

#### **§ 47.**

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 4) tytułu teczki złożonego z końcowego rozbudowanego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
  - 6) dat skrajnych, na które składają się dzień, miesiąc i rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod datami skrajnymi;
  - 8) wolnego miejsca na nadanie sygnatury archiwalnej przez archiwum zakładowe – na dole z lewej strony.
3. Wzór przykładowego opisu teczki aktowej z aktami spraw zakończonych jest określony w załączniku nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej.
4. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w:
- 1) § 32 ust. 7 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) § 32 ust. 8 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą w szczególności imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych;
  - 3) § 32 ust. 9 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

#### **§ 48.**

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

### **Rozdział 12**

#### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### **§ 49.**

1. Każdego roku w pierwszym kwartale pracownicy komórek organizacyjnych dokonują przeglądu akt, celem przekazania akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.
2. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego pełnymi rocznikami, kompletną dokumentację, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. W wypadkach uzasadnionych

potrzebami komórki organizacyjnej akta mogą być przekazane w terminie skróconym po upływie 1 roku lub wydłużonym nie dłuższym niż 3 lata za zgodą archiwum zakładowego.

3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy w komórce organizacyjnej po formalnym jej przekazaniu do archiwum zakładowego, można wypożyczyć na podstawie karty udostępnienia akt, której wzór jest określony w załączniku nr 2 do Instrukcji archiwalnej.
4. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami Instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
  - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
5. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 50.**

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne przekazujące dokumentację z uwzględnieniem działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, rozumie się:
  - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 46 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić papierowymi przekładkami;
  - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
  - 3) umieszczenie na pierwszej stronieteczki aktowej spisu spraw;
  - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek;
  - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 6) ponumerowanie zapisanych stron w teczce aktowej zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony u góry na zewnętrznej krawędzi kartki (w uzasadnionych przypadkach zamiast numerowania stron stosuje się numerowanie kart); ostateczną liczbę stron/kart podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera .... stron/kart kolejno ponumerowanych, [miejsce, data, podpis osoby porządkującej paginującą akt]”;



- 7) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 47 ust. 2;
  - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej rozumie się:
- 1) umieszczenie na początkuteczki aktowej spisu spraw;
  - 2) ułożenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
  - 3) opisanie teczek aktowych zgodnie z § 47 ust. 2;
  - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### **§ 51.**

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego przykładowy wzór jest określony w załączniku nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej. Sporządzenie spisu należy do obowiązków pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa przekazującej dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii BE – w czterech egzemplarzach oraz dla dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) w trzech egzemplarzach.
3. Komórka organizacyjna przekazująca dokumentację do archiwum zakładowego po otrzymaniu zaewidencjonowanego trzeciego egzemplarza spisu zdawczo-odbiorczego przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej edytowalny spis zdawczo-odbiorczy, wpisując w nazwie pliku nr ewidencyjny nadany przez archiwum zakładowe.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po zaewidencjonowaniu w archiwum zakładowym otrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację do archiwum zakładowego, pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum zakładowym.
5. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji w szczególności pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki występującej w teczce,
  - d) rok założenia teczki aktowej,
  - e) dat skrajnych, na które składają się: dzień, miesiąc i rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
  - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu (każdy tom teczki aktowej ujęty pod osobną pozycją spisu),
  - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

## **§ 52.**

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych jest określony w załączniku nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki do archiwum zakładowego,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,

- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - c) określenie typu nośnika,
  - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
  - e) oznaczenie kategorii archiwalnej,
  - f) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

### **§ 53.**

Do przekazywanej do archiwum zakładowego dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze.

## **Rozdział 13**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji**

### **§ 54.**

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, prowadzące do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor generalny zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, który określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności podmiotu.

### **§ 55.**

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, jej dotychczasowy kierownik odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji powstałej i zgromadzonej w toku jej działania.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną, kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi nowej komórki organizacyjnej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół przekazywany jest do wiadomości archiwum zakładowego.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 35 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest niezwłocznie przekazywana do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 51–53.
5. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, przełożony rozlicza go z posiadanych akt spraw (przed podpisaniem karty obiegowej).
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, jest obowiązany przedłożyć do rozliczenia listę spraw niezakończonych.

## **Rozdział 14**

### **Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

#### **§ 56.**

1. Dyrektor generalny sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ministerstwa czynności kancelaryjnych.
2. Biuro Zarządzania Kryzysowego sprawuje nadzór nad wytwarzaniem i obiegiem informacji niejawnych w Ministerstwie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa nadzorują oraz sprawują systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych pracowników, w szczególności:
  - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
  - 2) prawidłowości prowadzenia registratury akt – w tym rejestrowania spraw i zakładania teczek aktowych;
  - 3) prawidłowości obiegu dokumentacji ustalonego Instrukcją kancelaryjną;
  - 4) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 26;
  - 5) terminowości i prawidłowości przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

WZÓR  
**SPIS SPRAW**

<b>2016</b>	<b>BIURO ADMINISTRACYJNO-FINANSOWE</b> <i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	<b>BAF</b>	<b>0160</b>	<b>Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo</b>		
<i>rok</i>		<i>symbol kom. organizacyjnej</i>	<i>symbol klas. z wykazu akt</i>	<i>tytuł teczek z wykazu akt</i>		
<i>Lp.</i>	<i>TYTUŁ SPRAWY (krótka treść)</i>	<i>OD KOGO WPŁYNEŁA</i>		<i>DATA</i>		<i>DODATKOWE UWAGI (sposób załatwienia sprawy)</i>
		<i>znak pisma</i>	<i>z dnia</i>	<i>wszczęcia sprawy</i>	<i>ostatecznego załatwienia</i>	



WZÓR

**Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa**  
BIURO ADMINISTRACYJNO-FINANSOWE

**BAF. 0160.**

**Kat. A**

**Przepisy kancelaryjne i archiwalne  
oraz wyjaśnienia i poradnictwo**  
*Instrukcja archiwalna wraz z dokumentacją źródłową*

**2016**

.....  
rok założenia teczki

**05.01.2016 r. – 20.12.2016 r.**

.....  
*daty skrajne*

.....  
nr tomu

.....  
(Sygnatura)\*

\* wpisuje archiwum

WZÓR

Nazwa jednostki organizacyjnej

Warszawa, dnia ..... 20.... r.

Nazwa komórki organizacyjnej

Egz. Nr .....

Znak literowy komórki organizacyjnej

.....  
(Nazwa działu administracji rządowej)

## Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych

Nr .....

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b> (oznaczenie kom. organiz. i symbol klasyfikacji akt)	<b>Tytuł teczki</b> nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz rodzaj dokumentacji występującej w teczce (np. pisma, faktury wnioski protokoły, skargi, sprawozdania, opinie, notatki) oraz opis zawartości poszczególnych tomów	<b>Daty skrajne oraz rok założenia teczki</b>	<b>Kategoria akt</b>	<b>Miejsce przechowywania akt</b>	<b>Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego</b>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Razem pozycji: .....

Spis sporządził

Wyrażam zgodę na przekazanie akt do Archiwum Zakładowego

Przyjmujący akta:

.....  
(imię nazwisko, pieczętka i podpis pracownika, który przygotował spis i nr tel.)

.....  
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa)

.....  
(pieczętka i podpis archiwisty)



WZÓR

Nazwa jednostki organizacyjnej

Warszawa, dnia ..... 20..... r.

Nazwa komórki organizacyjnej

Egz. Nr .....

Znak literowy komórki organizacyjnej

.....  
(Nazwa działu administracji rządowej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY  
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

Nr .....

Lp.	Pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Ilość i typ nośnika	Kat. archiwalna	Numer seryjny nośnika*	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Razem nośników: .....

Spis sporządził .....

Przekazujący akta

Kierownik komórki  
organizacyjnej Ministerstwa

Przyjmujący nośniki danych

.....  
(imię, nazwisko i nr tel.)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data przyjęcia, imię i nazwisko)

\* o ile występuje

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
ROZDZIAŁ 4 POMIESZCZENIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	7
ROZDZIAŁ 5 PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	9
ROZDZIAŁ 6 EWIDENCJA, PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI	9
ROZDZIAŁ 7 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	11
ROZDZIAŁ 8 WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	13
ROZDZIAŁ 9 BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ	14
ROZDZIAŁ 10 PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM	15
ROZDZIAŁ 11 PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	15
ROZDZIAŁ 12 SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	16
ZAŁĄCZNIKI:	
NR 1 WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	17
NR 2 WZÓR KARTY UDOSTĘPNIENIA AKT	18
NR 3 WZÓR WNIOSKU ORAZ PROTOKOŁU WYCOFANIA AKT Z ARCHIWUM	19

**ROZDZIAŁ 1**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.**

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, zwanego dalej „archiwum zakładowym”;
- 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych;
- 3) zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- 4) zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).

**§ 2.**

Użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 3) **brakowanie** – wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) do zniszczenia po upływie okresu przechowywania;
- 4) **dyrektor generalny** – Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 5) **dysponent dokumentacji** – kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego;
- 6) **Instrukcja kancelaryjna** – zbiór przepisów określający szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie oraz cały obieg dokumentacji od momentu wszczęcia sprawy do jej przekazania do archiwum zakładowego;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 8) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną, zwany dalej „wykazem akt”;
- 9) **kategorie archiwalne** – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej,

oznaczone symbolami A, B, BE i Bc;

- 10) kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa** – dyrektora departamentu, biura, Sekretariatu Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, kierownika wyodrębnionego organizacyjnie podmiotu działającego przy Ministrze Infrastruktury i Budownictwa, zwanym dalej „Ministrem” oraz kierownika Głównej Biblioteki Komunikacyjnej;
- 11) komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, utworzoną do wykonywania zadań określonych Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 57 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 91), zwanym dalej „regulaminem organizacyjnym Ministerstwa”;
- 12) klasyfikacja** – podział dokumentacji na grupy rzeczowe określone w wykazie akt przez nadanie jednostkom archiwalnym odpowiednich symboli klasyfikacyjnych;
- 13) kwalifikacja** – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli;
- 14) prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 15) skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 16) sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się w szczególności w tworzeniu i kompletowaniu akt sprawy;
- 17) spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 18) spis zdawczo-odbiorczy** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 19) teczka aktowa** – materiał biurowy, w tym teczka wiązana, skoroszyt, segregator, służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej;
- 20) ustawa archiwalna** – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948);
- 21) znak sprawy** – stałą cechą rozpoznawczą sprawy; zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano ją w spisie spraw.

### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym powinna być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do zasobu archiwum zakładowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno, co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych tak, aby Ministerstwo stale dysponowało co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa, zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 5.**

1. W Ministerstwie działa jedno archiwum zakładowe z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej kierowanych przez Ministra.
2. Archiwum zakładowe gromadzi materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację przejętą przez Ministerstwo po poprzednikach prawnych oraz obcą (zdeponowaną), oddzielnie w każdym dziale administracji rządowej.
3. Archiwum zakładowe tworzy wyodrębnioną organizacyjnie komórkę, w której są podejmowane działania w stosunku do zasobu dokumentacji zgromadzonej w poszczególnych działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra.

#### **§ 6.**

Do zadań archiwum zakładowego należą w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, to jest poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwów państwowych;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego postępowania z wszelką dokumentacją.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **PRACOWNICY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 7.**

1. W archiwum zakładowym zatrudnia się taką liczbę pracowników, aby była zapewniona sprawna realizacja jego zadań.

2. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
3. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
4. Archiwista powinien posiadać, co najmniej:
  - 1) wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia);
  - 2) wykształcenie wyższe i przeszkolenie archiwalne;
  - 3) wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
5. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w archiwum zakładowym.
6. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.
7. Archiwista stosuje ubranie ochronne, w szczególności fartuchy, rękawiczki bawełniane, maseczki z filtrem.

#### **§ 8.**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był zatrudniony tylko jeden archiwista, lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistce lub osobie koordynującej, odbywa się protokołarnie.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **POMIESZCZENIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 9.**

Na pomieszczenia archiwum zakładowego składają się magazyny, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwistce i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

#### **§ 10.**

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem, przez co najmniej wzmocnione drzwi, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem, przez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;



- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

#### **§ 11.**

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
  - 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
  - 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłacej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do Instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

#### **§ 12.**

Wstęp do pomieszczeń (magazynów) archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty, bądź uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

## ROZDZIAŁ 5

### PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

#### § 13.

1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Uporządkowanie dokumentacji przez komórki organizacyjne odbywa się zgodnie z § 50 Instrukcji kancelaryjnej. Przykładowy wzór opisu teczki aktowej z aktami spraw zakończonych został określony w załączniku nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej.
3. Komórki organizacyjne dokonują przekazania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie uzgodnionym wcześniej z archiwum zakładowym, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w formie papierowej oraz w postaci elektronicznej.

#### § 14.

1. Archiwista może odmówić przyjęcia akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego w przypadku:
  - 1) nieprawidłowego uporządkowania;
  - 2) błędów lub niedokładności w spisach zdawczo-odbiorczych;
  - 3) braków w teczkach;
  - 4) gdy dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku wystąpienia braków w teczce aktowej, związanych z zaginięciem dokumentu, osoba przekazująca akta ma obowiązek sporządzenia pisemnego oświadczenia, w którym określa rodzaj zaginionego dokumentu oraz przyczynę braku.
3. O powodach odmowy przyjęcia akt, archiwista zawiadamia swojego przełożonego.

## ROZDZIAŁ 6

### EWIDENCJA, PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI

#### § 15.

1. Archiwum zakładowe stosuje odrębną ewidencję spisów zdawczo-odbiorczych dla każdego działu administracji rządowej.
2. Po przejściu dokumentacji do archiwum zakładowego archiwista kolejno:
  - 1) rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze, w kolejności ich wpływu, w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
    - a) liczbę porządkową (lp) stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez unikatowe oznaczenie literowe uwzględniające rozdzielność ewidencji w zakresie działów administracji rządowej, jak niżej:

(lp...) /MliB/b

dział budownictwo, planowanie  
i zagospodarowanie przestrzenne

oraz mieszkalnictwo

(lp...) /MliB/t dział transport

(lp...) /MliB/t dział łączność,

- b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie, teczek lub tomów;
- 2) nanosi w oznaczonym miejscu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
  - 3) przekazuje komórce organizacyjnej jeden egzemplarz podpisanego spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 5) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki łamaną przez kolejną liczbę porządkową wynikającą ze spisu zdawczo-odbiorczego; jeżeli teczki umieszczono w pudłach archiwizacyjnych, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1.

#### **§ 16.**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. Postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego jest ustalane w porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego.

#### **§ 17.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych z ich składu i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie 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.

#### **§ 18.**

1. Dokumentację układa się w magazynach w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum zakładowym, przy czym przyjęto, że odrębnie przechowuje się:
  - 1) materiały archiwalne (akta kategorii A);
  - 2) dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B);
  - 3) akta osobowe i karty wynagrodzeń;
  - 4) dokumentację techniczną;
  - 5) informatyczne nośniki danych.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych wykonanych z tektury litej bezkwasowej, natomiast dokumentację niearchiwalną, o której mowa w ust. 1 pkt 2, umieszcza się w standardowych pudłach, które układa się na półkach w systemie bibliotecznym.

#### **§ 19.**

1. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek aktowych lub pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne są poddawane konserwacji na koszt Ministerstwa w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 20.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, zalania lub zniszczenia tej dokumentacji w inny sposób, włamania do pomieszczeń magazynowych, dyrektor generalny powiadamia właściwe miejscowo archiwum państwowe.

### **ROZDZIAŁ 7**

#### **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

#### **§ 21.**

1. Akta spraw zakończonych przechowywane w archiwum zakładowym udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym;
  - 2) przez ich wypożyczenie;

- 3) w postaci kopii.
2. Udostępnienia akt spraw zakończonych przechowywanych w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie archiwista.
3. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę Ministerstwa można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Udostępnienie akt spraw zakończonych pracownikom Ministerstwa odbywa się na podstawie zgody kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego albo kierownika komórki organizacyjnej, która na dzień udzielania zgody jest właściwa w danych sprawach. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor generalny lub upoważniony przez niego pracownik.
5. Udostępnienie dokumentacji archiwalnej osobom spoza Ministerstwa odbywa się na podstawie zezwolenia dyrektora generalnego.

## **§ 22.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia akt, która w szczególności zawiera:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, przez zamieszczenie we wniosku, w szczególności:
    - a) nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz sygnatury,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Wzór karty udostępnienia akt jest określony w załączniku nr 2 do Instrukcji archiwalnej.

## **§ 23.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji oraz jest obowiązany do jej zwrotu w terminie wyznaczonym przez archiwistę.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych stron;

- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym, bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

#### **§ 24.**

1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejsce brakującej dokumentacji, a drugi, na podstawie którego archiwum zakładowe przeprowadza postępowanie wyjaśniające, przechowuje się w przeznaczony na ten cel teczce.

#### **§ 25.**

Archiwista, w przyjęty w Ministerstwie sposób, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

### **ROZDZIAŁ 8**

#### **WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

#### **§ 26.**

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

#### **§ 27.**

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,

- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. Wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego oraz protokołu wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego jest określony w załączniku nr 3 do Instrukcji archiwalnej.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

#### **§ 28.**

1. Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana oddzielnie w każdym dziale administracji rządowej.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 2, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
4. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor generalny.
5. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 4, kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego.

#### **§ 29.**

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

#### **§ 30.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe miejscowo archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest obowiązany do:
  - 1) jej uporządkowania;
  - 2) sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 1.

#### **§ 31.**

1. Po dokonaniu brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę dokonania brakowania oraz numer zgody.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **PRZEPROWADZENIE SKONTRUM DOKUMENTACJI**

#### **ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

##### **§ 32.**

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

##### **§ 33.**

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

## **ROZDZIAŁ 11**

### **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

##### **§ 34.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego następuje na podstawie art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem przyjętej w Ministerstwie rozdzielnosci ewidencji w zakresie działów administracji rządowej.

##### **§ 35.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe, z uwzględnieniem przyjętej w Ministerstwie rozdzielnosci ewidencji w zakresie działów administracji rządowej.



## ROZDZIAŁ 12

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

#### § 36.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, z uwzględnieniem przyjętej w Ministerstwie rozdzielnosci ewidencji w zakresie działów administracji rządowej, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane dyrektorowi generalnemu oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis pomieszczeń archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji udostępnionej oraz liczbę osób korzystających;
  - 5) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
  - 6) ilość podlegającej brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.

**WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY  
W POMIĘSZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

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

WZÓR

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR.....\*)**

Pieczątką komórki organizacyjnej		**)	**)
Data..... 20 .....r.	Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie\*\*) – wypożyczenie\*\*) akt powstałych w komórce organizacyjnej  
.....z lat (daty skrajne).....  
o znakach (sygnatura, hasło klasyfikacyjne).....  
.....

i upoważniam do ich wykorzystania\*\*) – odbioru\*\*)

Pana/ią.....

Imię, nazwisko, nr tel.

.....

Pieczątką i podpis kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa  
zwracającej się o wgląd do akt

Zezwalam na udostępnienie\*) – wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
Pieczątką i podpis dysponenta dokumentacji ewentualnie  
dyrektora generalnego lub upoważnionego przez niego pracownika

.....  
Pieczątką i podpis archiwisty

\*\*) Niepotrzebne skreślić \*) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt**

Wypożyczono ..... jednostek archiwalnych (teczek) w tym:

kat. A ..... teczek, kat B ..... teczek

Dnia ...../.....20.....r.  
Data wypożyczenia

.....  
Pokwitowanie odbioru akt – podpis czytelny

**Adnotacje o zwrocie akt:**

.....  
.....

..... Podpis oddającego	<b>Akta zwrócono do archiwum</b> Dnia...../.....20.....r.	..... Podpis odbierającego
----------------------------	--	-------------------------------

WZÓR

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

Warszawa, dnia .....20....r.

**WNIOSEK  
W SPRAWIE WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu ..... Departament/Biuro .....

.....

.....

wnioskuje o wycofanie..... jednostek archiwalnych w tym : kat. A ....., kat. B.....,

.....  
(*Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy*)

o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej ..... z archiwum zakładowego.

.....  
(Pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa)

---

**PROTOKÓŁ NR .....  
WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

W dniu .....Departament/Biuro/uprawniona komórka

.....

wycofał/o z archiwum zakładowego ..... jednostek archiwalnych w tym kat. A ..., kat. B.....

.....  
(*Tytuł teczki aktowej lub tytuł spraw*)

o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej .....

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....  
Archiwista

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa