

Warszawa, dnia 13 marca 2017 r.

Poz. 6

**ZARZĄDZENIE NR 4**  
**MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI**  
**ŚRÓDLĄDOWEJ**

z dnia 9 marca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej**

Na podstawie art. 6 ust. 2 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 Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanym dalej „Ministerstwem” ustala się:

- 1) Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

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

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

§ 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER GOSPODARKI  
MORSKIEJ I ŻEGLUGI  
ŚRÓDLĄDOWEJ  
MAREK GRÓBARCZYK**

**W porozumieniu:**

**NACZELNY DYREKTOR ARCHIWÓW  
PAŃSTWOWYCH  
WOJCIECH ALBERT WOŹNIAK**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4  
Ministra Gospodarki Morskiej  
i Żeglugi Śródlądowej  
z dnia 9 marca 2017 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**MINISTERSTWA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ**

**Spis treści**

Rozdział 1	Przepisy Ogólne	3
Rozdział 2	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	7
Rozdział 3	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	12
Rozdział 4	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	13
Rozdział 5	Załatwianie spraw	16
Rozdział 6	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	17
Rozdział 7	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	18
Rozdział 8	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności MG MiŻŚ, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	22

**Załączniki:**

Załącznik Nr 1	A	Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	23
	B	Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)	26
	C	Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)	29
	D	Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)	31
Załącznik Nr 2		Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	33

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w Warszawie, zwanym dalej „MGMiŻŚ” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązujące nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz MGMiŻŚ do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w MGMiŻŚ w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do MGMiŻŚ.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny MGMiŻŚ, zwany dalej Dyrektor Generalny, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi MGMiŻŚ, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

### § 2.

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

### § 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

<b>akceptacja</b>	– wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
<b>akta sprawy</b>	– całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
<b>archiwista</b>	– pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
<b>archiwum zakładowe</b>	– archiwum zakładowe MGMiŻŚ;
<b>dekretacja</b>	– adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
<b>dekretacja zastępcza</b>	– adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i potwierdzoną datą i podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji

na pismo;

- Dyrektor Generalny** – kierujący jednostką organizacyjną;
- elektroniczne zarządzanie dokumentacją** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnych archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 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, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część MG MiŻŚ, wymienioną w regulaminie organizacyjnym;
- komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę MG MiŻŚ, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę MG MiŻŚ, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie

- numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez MG MiŻŚ w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny MG MiŻŚ
- rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MG MiŻŚ, prowadzony jest jako jeden rejestr dla całej MG MiŻŚ;
- rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez MG MiŻŚ prowadzony jest jako jeden rejestr dla całej MG MiŻŚ
- skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez MG MiŻŚ
- spis spraw** – narzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- system elektronicznego zarządzania** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane

<b>dokumentacją</b>	jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
<b>teczka aktowa</b>	– materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
<b>UPO</b>	– urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm)

## § 4.

1. W MGMiŻS obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w MGMiŻS i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

## § 5.

1. Jeżeli w działalności MGMiŻS 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 MGMiŻS.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

## § 6.

W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

## § 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
  - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
  - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez MGMiŻS.

## § 8.

1. Czynności kancelaryjne w MGMiŻS oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją. W szczególności dotyczy to:



- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
  - 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
  - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system elektronicznego obiegu dokumentów;
  - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
2. Dyrektor Generalny może ustalić wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygni spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do MG MiŻŚ oraz tworzonej w MG MiŻŚ w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
  - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych Dyrektora Generalnego.
  - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
- 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system elektronicznego zarządzania dokumentacją w celu:
- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz MG MiŻŚ
  - 4) przesyłania przesyłek.
7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie

wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.

8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 3, traktuje się w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
9. W MGMiŻŚ prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie elektronicznego obiegu dokumentów dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków służbowych.

#### § 9.

1. Użytkownicy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

#### § 10.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w MGMiŻŚ.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w MGMiŻŚ.

## Rozdział 2

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

#### § 11.

1. W MGMiŻŚ punktami kancelaryjnymi są:
  - 1) Kancelaria Ogólna,
  - 2) sekretariaty członków kierownictwa oraz sekretariaty komórek organizacyjnych,
  - 3) prowadzący sprawę w zakresie przesyłek elektronicznych:
    - a) kierowanych do nich bezpośrednio,
    - b) automatycznie przekazywany przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.
2. Kancelaria Ogólna przyjmuje, odbiera i rejestruje przesyłki kierowane do MGMiŻŚ, w tym przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną na oficjalny adres mailowy zamieszczony na stronie Biuletyn Informacji Publicznej MGMiŻŚ, przesyłki przesyłane na ESP oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, mogą przyjmować sekretariaty pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych dla Kancelarii Ogólnej czynności.
4. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
5. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
6. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
7. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
8. Każda przesyłka otrzymuje w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.

9. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
10. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności MGMiŻŚ, takich jak biuletyny i komunikaty, materiały promocyjne, kartki okolicznościowe, gazety, oferty szkoleniowe, reklamy.

## § 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

## § 13

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Dyrektora Generalnego.
3. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzech i innych wartościowych rzeczach, informuje się bezpośredniego przełożonego, a po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do sekretariatu komórki organizacyjnej MGMiŻŚ właściwej w sprawach finansowych, sporządzając odpowiedni protokół depozytowy.

## § 14.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. 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 na podstawie danych na kopercie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
  - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
  - 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
4. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

## § 15.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przysyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach;
  - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
  - 5) umowach;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
  - 7) aktach notarialnych.
7. Po naniesieniu na przysyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
  - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.
8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przysyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Dyrektor Generalny uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.
10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
  - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
  - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 3) może nie być wykonane, a w systemie elektronicznego obiegu dokumentów pozostają tylko metadane opisujące przysyłkę.
11. System elektronicznego zarządzania dokumentacją pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należyłą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

#### § 16.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z MGMIŻŚ;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez MGMIŻŚ;
    - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez MGMIŻŚ;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności MGMIŻŚ.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to:
  - 1) przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
  - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
  - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

#### § 17.

1. Przesyłki przekazane do elektronicznego zarządzania dokumentacją dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## § 18.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt sprawy dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System elektronicznego zarządzania dokumentacją pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. Dyrektor Generalny uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

## § 19.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ..... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

## § 20.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w MG MiŻŚ.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
  - 2) poza systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
  - 2) poza systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w MGMiŻŚ
8. Po zakończeniu sprawy:
  - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
  - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
  - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 30 instrukcji.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 ust. 2, jest realizowane w sposób przyjęty w MGMiŻŚ.

## § 21.

1. Dopuszcza się prowadzenie w MGMiŻŚ kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
3. włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
4. odnotowanie informacji, o których mowa w pkt. 1, w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
5. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

## § 22.

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 18 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

### **Rozdział 3** **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

#### § 23.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
  - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
  - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją określonego rodzaju spraw.
5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją wykonuje się dekretację zastępczą.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
8. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane 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.
9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący lub osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia.



## § 24.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

**Rozdział 4****Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

## § 25.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w MGMiZŚ oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy,
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

## § 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:
  - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w MGMiZŚ.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenie określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej
  - 2) za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 5) [2nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
  - 6) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
  - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

#### § 27.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;

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

## § 28.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) jest kompletna;
  - 2) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 3) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 3, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu elektronicznego obiegu dokumentów wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją. Czynność zakończenia sprawy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej:
  - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
  - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

## § 29.

1. System elektronicznego zarządzania dokumentacją pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
  - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
    - b) datę utworzenia raportu,
    - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) kolejny numer sprawy,

- c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - g) datę wszczęcia sprawy,
  - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
  - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

#### § 30.

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

#### § 31.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

### **Rozdział 5** **Załatwianie spraw**

#### § 32.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący

sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

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

#### § 33.

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

#### § 34.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą MG MiŻŚ.
  - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6 instrukcji;
  - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
  - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7-13, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
  - 1) nadaje sprawie tytuł;
  - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
  - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

## **Rozdział 6**

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

#### § 35.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
  - 2) ustnie;
  - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

#### § 36.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza MGMiŻŚ akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

#### § 37.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
  - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
  - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w MGMiŻŚ takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie

chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden (zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”) przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

#### § 38.

8. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

#### § 39.

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

1. W MG MiŻŚ prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie, daty wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

## § 41.

1. Przesyłki podlegające wysłaniu za pośrednictwem Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej, dostarczone do kancelarii najpóźniej do:
  - 1) godziny 9.00 – przekazuje się na pierwszą wymianę;
  - 2) godziny 12.00 – przekazuje się na drugą wymianę.
2. Pozostałe przesyłki miejscowe oraz zamiejscowe, dostarczone najpóźniej do godziny 13.00, wysyła się za pośrednictwem urzędu pocztowego o godzinie 14.00.

**Rozdział 7****Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

## § 42.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją funkcję archiwum zakładowego spełnia system elektronicznego zarządzania dokumentacją lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
  - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System elektronicznego obiegu dokumentów odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

## § 43.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę MG MiŻŚ i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,



- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - c) określenie typu nośnika,
  - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
  - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

## § 44.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
    - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - f) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
    - c) rok rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów przesyłek umieszczonych w pudle lub w paczce.

## § 45.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od odstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
  - d) rok założenia teczki aktowej,
  - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
  - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb MGiŻS lub zaleceń dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanej dalej „instrukcją archiwalną”.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
- a) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
  - b) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
  - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

#### § 46.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
  - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
  - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
  - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
    - a) pełną nazwą MGMiŻŚ oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
    - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą MGMiŻŚ,
    - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
    - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
    - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
  - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
    - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
    - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
    - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
    - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
    - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
    - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
  - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
  - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

## § 47.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:
  - 1) ust. 4 – 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) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

## § 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, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

**Rozdział 8****Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności MG MiŻŚ, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji**

## § 49.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności MG MiŻŚ lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektora Generalnego zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
  - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
  - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 instrukcji.

Załącznik nr 1  
do Instrukcji Kancelaryjnej**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	Nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	Kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	Kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku,	opcjonalne	nie

		MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) – średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/demi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/demi-type-vocabulary/</a>	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór)	wymagane	nie

	zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonic, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie



**B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	Kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie

3e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	Kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie elektronicznego obiegu dokumentów identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro	tekst	wymagane	nie

	2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

**C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie elektronicznego obiegu dokumentów identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości,	wymagane	nie

		publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny		
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi- type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

**D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

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

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

**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

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



Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4  
Ministra Gospodarki Morskiej  
i Żeglugi Śródlądowej  
z dnia 9 marca 2017 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
MINISTERSTWA GOSPODARKI MORSKIEJ I ZEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ**

**OBJAŚNIENIA**

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, jest wewnętrznym normatywem, na podstawie którego dokonuje się podziału całej dokumentacji Ministerstwa, wynikającej z regulaminu organizacyjnego oraz uwzględniający odrębność dokumentacji w działach administracji rządowej. Stanowi on podstawową klasyfikację zagadnień i spraw występujących w Ministerstwie, których dotyczą akta zarówno już istniejące, jak i te, które powstaną w przyszłości. Zagadnienia wyszczególnione w wykazie akt są oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w pkt 2.2, i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej.
6. Klasa końcowa jest klasą oznaczoną kategorią archiwalną dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej:
  - 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną oznaczają się kat. A;
  - 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową, oznaczają się kat. B.
8. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu - symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu - symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu - symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne		
I	II	III
0	00	000
		001
	01	010
		011
1	10	100
		101
	11	110
		111

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 9;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 7.
11. W razie potrzeby na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS**  
**KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>	
	00	Gremia kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja, obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi i wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja i promocja
	07	Współdziałanie jednostki własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>	
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno - bytowe
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>	
	20	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
	26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE</b>	
	30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy
	34	Oplaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa

<b>4</b>	<b>GOSPODARKA MORSKA</b>	
	40	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej Gospodarka morską
	41	Ochrona środowiska morskiego
	42	Żegluga morska
	43	Inwestycje morskie
	44	Ochrona brzegów morskich
	45	Transport morski
	46	Zagospodarowanie przestrzenne i gospodarka nieruchomościami w portach morskich
	47	Procesy kształtujące politykę morską
	48	Rozwój przemysłu okrętowego
	49	Kwalifikacje i wyszkolenie marynarzy oraz pracowników gospodarki morskiej
<b>5</b>	<b>ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA</b>	
	50	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej Żegluga Śródlądowa
	51	Funkcjonowanie i rozwój dróg wodnych
	52	Funkcjonowanie żeglugi śródlądowej
	53	Współpraca międzynarodowa
<b>6</b>	<b>RYBOŁÓWSTWO</b>	
	60	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej Rybołówstwo
	61	Organizacja połowów morskich
	62	Zarządzanie zasobami Morza Bałtyckiego
	63	Zarządzanie rybołówstwem dalekomorskim
	64	Rynki rybne
	65	Rybactwo śródlądowe
<b>7</b>	<b>Programy Rozwoju Rybołówstwa współfinansowane z Funduszy Unii Europejskiej</b>	
	70	Podstawy prawne Programu
	71	Planowanie i sprawozdawczość związane z realizacją Programu
	72	Analizy, informacje i oceny dotyczące realizacji Programu
	73	Monitoring wdrażania i realizacji Programu
	74	Koordinacja prac przez Instytucję Zarządzającą oraz nadzór nad jednostkami wdrażającymi Program
	75	Promocja, informacja, popularyzacja, rejestry
	76	Finansowanie, planowanie budżetu Programu
<b>8</b>	<b>Nadzór Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej</b>	
	80	Nadzór nad działalnością organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra
	81	Nadzór nad instytutami naukowo-badawczymi
	82	Nadzór właścicielski nad spółkami, przedsiębiorstwami państwowymi
	83	Nadzór nad samorządami zawodowymi
	84	Sprawy fundacji, dla których Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej jest właściwy
	85	Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>GREMIA KOLEGIALNE</b>		
		000		Posiedzenia i narady kierownictwa Ministerstwa	A	
		001		Komisje, rady, zespoły, grupy robocze własne	A	W tym korespondencja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy obecności na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, rady, zespołu, grupy zakłada się odrębną teczkę
		002		Komisje, rady, zespoły, grupy robocze resortowe i międzyresortowe powoływane z własnej inicjatywy	A	Jak przy klasie 001
		003		Udział w obcych komisjach, radach, zespołach i grupach roboczych	A	Jak przy klasie 001
	01			<b>ORGANIZACJA</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	W tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, danych teleadresowych, statuty, ustalenia i wytyczne
		011		Organizacja jednostki własnej		
			0110	Organizacja Ministerstwa	A	W tym akty założycielskie, statut, akty erekcyjne, podział pracy w kierownictwie, regulamin organizacyjny, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny
			0111	Organizacja komórek organizacyjnych	A	W tym wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, dokumentacja dotycząca sposobu zarządzania, ustalenia i wytyczne

		0112	Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem	BE5	Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę
		012	Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz ustanawianie zastępstw	BE10	Ewidencja, egzemplarze aktowe, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia. Dla upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, dyrektora generalnego i kierowników komórek organizacyjnych, zakłada się odrębne te czki
		013	Ochrona informacji niejawnych		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	W tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami z którymi zawierana jest umowa z dostępem do informacji niejawnych. Regulacje własne w zakresie ochrony informacji niejawnych – kat. A
		0131	Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, zarządzanie ryzykiem, plany i protokoły audytów i kontroli, incydenty bezpieczeństwa
		0132	Środki ewidencji dokumentacji kancelarii tajnej	BE10	W tym rejestry teczek, dzienników i książek ewidencyjnych.
		0133	Zmiana klauzuli tajności	BE10	W tym protokoły i pisma dotyczące przeklasyfikowania dokumentów (zmiany klauzuli tajności)
		014	Ochrona danych osobowych		
		0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony danych osobowych	BE10	Regulacje własne dotyczące ochrony danych osobowych – kat. A
		0141	Zgłoszenia i wyrejestrowania zbiorów danych osobowych	BE10	
		0142	Udostępnianie danych osobowych	BE10	Wnioski i pisma o udostępnienie danych osobowych z instytucji zewnętrznych i od osób fizycznych, których dane dotyczą

		0143	Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy	B5	
		015	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	Udostępnianie na wniosek, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej – kat. BE50
		016	Obsługa kancelaryjna		
		0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia	A	W tym Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, korespondencja w sprawie, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		0161	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry przesyłek, korespondencja w tych sprawach
		0162	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 222
		0163	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		017	Obsługa archiwum zakładowego		
		0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykazy. Sposób ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum jest określony w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa
		0171	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	
		0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0173	Ewidencja udostępniania i wypożyczania dokumentacji w archiwum	B5	



		0174	Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum	BE5	
		0175	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	
		0176	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	BE10	
02			<b>ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA, OBSŁUGA PRAWNA</b>		
	020		Wewnętrzne akty normatywne		
		0200	Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych	A	Komplet podpisanych egzemplarzy aktowych zarządzeń, decyzji, instrukcji, wytycznych, pism okólnych, ich rejestry, itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. W przypadku aktów podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Ministra także akt wewnętrzny w formie dokumentu elektronicznego, opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym Ministra. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich tezkach
		0201	Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych	BE10	Dokumentacja udzielania opinii do projektów
	021		Akty normatywne powszechnie obowiązujące		
		0210	Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów oraz własne projekty założeń projektów ustaw	A	W tym projekty aktów prawnych, korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów prawnych, wnioski podmiotów zewnętrznych w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów oraz ostateczne wersje projektów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Dla każdego aktu zakłada się odrębną teczkę
		0211	Akty normatywne powszechnie obowiązujące wydane przez Ministra	A	W tym projekty aktów prawnych, korespondencja w toku procesu legislacyjnego, podpisane akty normatywne
		0212	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów, których projekty	BE10	

				zostały przygotowane w Ministerstwie		
		0213		Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	
		022		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych oraz projektów umów międzynarodowych		
		0220		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	BE10	Dokumentacja udzielania opinii do projektów, w tym projekty stanowiska Rządu RP wobec pozarządowych projektów ustaw
		0221		Opiniowanie zewnętrznych projektów innych dokumentów rządowych	BE10	
		0222		Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	BE10	
		023		Zbiór aktów normatywnych niepublikowanych oraz innych dokumentów i opracowań rządowych	BE5	W tym kopie zarządzeń, uchwał, protokołów z posiedzeń komitetów Rady Ministrów
		024		Pomoc prawna	BE5	W tym opinie prawne do umów zawieranych przez Ministerstwo oraz opinie prawne związane z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli
		025		Sprawy sądowe		
		0250		Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	W tym cywilne, gospodarcze, karne, z zakresu prawa pracy. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0251		Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	BE10	Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
		0252		Rejestr spraw sądowych	BE10	
		026		Postępowania przed Trybunałami		
		0260		Postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym	A	

		0261	Postępowania przed trybunałami europejskimi oraz inne sprawy związane ze stosowaniem prawa Unii Europejskiej	A	
		027	Koordinacja procesu decyzyjnego w UE	BE5	
03			<b>STRATEGIE, PROGRAMY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY</b>		
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości	BE10	Regulacje własne w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości – kat. A
		031	Planowanie		
		0310	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		0311	Planowanie organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
		032	Sprawozdawczość		
		0320	Sprawozdania na poziomie całego Ministerstwa	A	Jak przy klasie 0310
		0321	Sprawozdania organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	
04			<b>INFORMATYZACJA</b>		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie	BE10	Regulacje własne w zakresie informatyzacji Ministerstwa – kat. A

			informatyzacji Ministerstwa		
		041	Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym plany, harmonogramy, oferty, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń dla budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja,
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		043	Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0430	Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	BE10	W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalację oprogramowania
		0431	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	BE10	W tym utrzymanie sprzętu, sieci, łącz teletransmisyjnych, Internet
		0432	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	
		0433	Modernizacja bazy sprzętowej	BE10	
		0434	Serwis techniczny, przeglądy sprzętu	B2	Korespondencja w zakresie przeprowadzanych przeglądów technicznych sprzętu
		044	Bezpieczeństwo informatyczne i teleinformatyczne		W tym dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów informatycznych i teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa, dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego, audyt teleinformatyczny
		0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W klasie tej rejestruje się również sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych przetwarzających dane osobowe
		0441	Nadawanie prawa dostępu do danych i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów	B10	

			informatycznych i teleinformatycznych		
		0442	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE5	
		045	Rejestr systemów użytkowanych w komórkach organizacyjnych i jednostkach podległych	BE5	
05			<b>SKARGI I WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY I INTERPELACJE</b>		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień	BE10	Regulacje własne w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień – kat. A. Klasa obejmuje także rejestr
		051	Skargi i wnioski dotyczące zakresu działania Ministra	A	
		052	Skargi i wnioski nie dotyczące działania Ministra	B2	
		053	Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	W tym np. posłów, senatorów, radnych, rzeczników Klasa obejmuje także rejestr
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy. Klasa obejmuje także rejestr
06			<b>REPREZENTACJA I PROMOCJA</b>		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej	BE10	Regulacje własne w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej – kat. A
		061	Własne wydawnictwa		

		0610	Teki wydawnicze Ministerstwa	A	Umowy, zatwierdzony projekt, rozstrzygnięcie wyboru ofert, wybrany do wydawnictwa materiał foto – B10. Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
		0611	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	W tym zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowania na materiały fotograficzne
		062	Patronaty	A	
		063	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0630	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	W tym dokumentacja dotycząca współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
		0631	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	W tym publikowane komunikaty resortu, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe
		0632	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		064	Promocja działalności Ministerstwa	A	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, udział w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywanie materiałów promocyjnych
		065	Reprezentacja	B5	W tym zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa oraz kierownictwa komórek organizacyjnych Ministerstwa o podobnym charakterze – nie związana z załatwianiem określonej sprawy
07			<b>WSPÓLDZIAŁANIE JEDNOSTKI WŁASNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ Z INNYMI PODMIOTAMI LUB JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI</b>		Przy czym udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie	BE10	Regulacje własne w zakresie współdziałania z innymi podmiotami

			współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą		w kraju i za granicą – kat. A
		071	Kontakty z podmiotami krajowymi	A	W tym umowy, porozumienia, korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		W tym umowy, porozumienia, korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
		0720	Współpraca bilateralna i regionalna	BE5	W tym korespondencja, umowy, porozumienia, notatki ze spotkań
		0721	Współpraca w ramach organizacji międzynarodowych, poza Unią Europejską	BE5	Konsultacje w zakresie dokumentów strategicznych – kat. A
		073	Współpraca dotycząca procesu decyzyjnego Unii Europejskiej na poziomie zagranicznym oraz na poziomie krajowym	BE5	Konsultacje w zakresie dokumentów strategicznych – kat. A
		074	Promowanie zobowiązań krajowych we współpracy z podmiotami międzynarodowymi	A	
		075	Promowanie międzynarodowych zobowiązań w kraju	A	
08			<b>PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINASOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ</b>		
		080	Dokumentacja składanych wniosków własnych w postępowaniu konkursowym o współfinansowanie	BE10	Dla każdego wniosku zakładana jest odrębna teczka.
		081	Dokumentacja realizowanych projektów jako beneficjenta	BE10	W tym dokumentacja realizowanych projektów, dokumentacja dotycząca płatności, wnioski o płatność. Dla każdego projektu jest zakładana odrębna teczka.
		082	Programy Operacyjne	A	w tym programowanie i obsługa Programu, dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę.
09			<b>KONTROLE, AUDYT I SZACOWANIE RYZYKA</b>		

	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego	BE10	Regulacje własne w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego – kat. A
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	Dla każdej kontroli zakłada się odrębną teczkę
		0911	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	Jak przy klasie 0910
		0912	Kontrole organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	Jak przy klasie 0910. Klasa ta obejmuje kontrole resortowe prowadzone na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej
		0913	Wystąpienia organów kontroli do jednostek niekontrolowanych	B5	Nie związane z klasami 0910-0912
		0914	Książki kontroli	B10	
	092		Audyt wewnętrzny		
		0920	Akta bieżące audytu	A	Dokumentacja zadania audytowego i czynności doradczych. Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę
		0921	Akta stałe audytu	A	Akty normatywne, inne akty prawne, opisy procedur kontroli, inne informacje mające wpływ na przeprowadzane audyty i analizę ryzyka
		0922	Obsługa Komitetu Audytu	A	W tym zaproszenia i materiały na posiedzenia Komitetu Audytu, protokoły posiedzeń, uchwały Komitetu Audytu, dokumentacja współpracy Komitetu Audytu z jednostkami w działach i z audytorami w jednostkach
	093		Kontrola zarządcza	A	W tym oświadczenie Ministra, komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra o stanie kontroli zarządczej, dokumentacja samooceny. Dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka oraz koordynacji zarządzania ryzykiem, informacje o ryzykach kluczowych, zestawienia wniosków i zadań wynikających z oceny



1				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	10			<b>REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH</b>		
		100		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje własne w zakresie spraw kadrowych	A	Regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			<b>NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY</b>		
		110		Nawiązywanie stosunku pracy		
			1100	Nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej	B5	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
			1101	Nabór na stanowiska niebędące w korpusie służby cywilnej: pomocnicze, robotnicze i obsługi	B5	Jak przy klasie 1100
		111		Przebieg zatrudnienia pracowników Ministerstwa		
			1110	Oceny pracowników	B5	Korespondencja dotycząca ocen okresowych. Oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1111	Awansowanie i wynagradzanie pracowników	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych–

		1112	Opisy stanowisk pracy	B5	1 egz. oryginału przechowuje się w aktach osobowych pracownika – kat. BE50
		1113	Wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		1114	Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
	112		Rozwiązanie stosunku pracy	B5	Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy odkłada się do akt osobowych
	113		Sprawy ze stosunku pracy kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra		
		1130	Powołania, jako nawiązanie stosunku pracy	B10	Dokumenty odkłada się do akt osobowych kierownika
		1131	Odwołania, jako rozwiązanie stosunku pracy	B10	Jak przy klasie 1130
		1132	Ustalenie wynagrodzenia	B10	Jak przy klasie 1130
		1133	Nagrody i premie	B10	
		1134	Świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy	B10	
	114		Stáže, wolontariat, praktyki		
		1140	Stáže	B10	
		1141	Wolontariat	B10	
		1142	Praktyki	B10	
	115		Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)		
		1150	Prace zleczone ze składką na ZUS	B50	

		1151	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	W tym rejestr umów zleceń i umów o dzieło
	116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1160	Nagrody i premie dla pracowników Ministerstwa	BE10	
		1161	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy	B5	Przy czym niektóre dokumenty poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		1162	Odnaczenia państwowe	BE10	Kopie pism dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1163	Odnaki resortowe	BE10	Dokumenty dotyczące nadania odznak resortowych
		1164	Kary	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	117		Odpowiedzialność dyscyplinarna		
		1170	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1171	Postępowanie wyjaśniające	B*)	Jak przy klasie 1170
	118		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		
		1180	Oświadczenia majątkowe	B*)	Okres przechowywania określają odrębne przepisy prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat. Dotyczy także korespondencji w sprawie oświadczeń
		1181	Oświadczenia lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	Jak przy klasie 1180
	119		Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
12			<b>EWIDENCJA OSOBOWA</b>		

		120	Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: w cz. A – dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, w cz. B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w cz. C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	W tym dane z systemów teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		122	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	W tym rejestr wydanych zaświadczeń
13			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>		
		130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Regulacje własne w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy – kat. A
		131	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	W tym protokoły z dokonanych przeglądów
		132	Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym	A	W tym programy szkoleń BHP, karty oceny ryzyka zawodowego
		133	Wypadki		
		1330	Wypadki przy pracy	BE10	Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, ciężkich – kat. A
		1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Jak przy klasie 1330
		134	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	BE10	W tym charakterystyki stanowisk pracy. Rejestr chorób zawodowych – kat. B40
14			<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH</b>		
		140	Służba przygotowawcza	B10	
		141	Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5	1 egz. przechowuje się w aktach osobowych pracownika

		142		Szkolenia		W tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych
			1420	Szkolenia indywidualne krajowe	B5	
			1421	Szkolenia językowe	B5	
			1422	Szkolenia grupowe	B5	
			1423	Szkolenia zagraniczne	B5	
		143		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż szkolenia	B5	W tym studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, specjalizacje, praktyki zawodowe, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników
	15			<b>DYSCYPLINA PRACY</b>		
		150		Ewidencja obecności	B3	W tym kartoteka graficzna obecności pracownika, rejestr nieobecności, listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, tym kontrola obecności w pracy
		151		Zwolnienia lekarskie	B5	W tym kontrola zwolnień lekarskich. Zwolnienia lekarskie przechowuje się wraz z dokumentacją płacową pracownika
		152		Urlopy pracownicze	B5	Plany urlopów oraz korespondencja w sprawach urlopów
		153		Postępowania w sprawach mobbingu	BE10	Postępowania wewnętrzne
	16			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej	BE10	W tym Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Regulacje własne w zakresie zasad działalności socjalnej – kat. A

		161		Sprawy działalności socjalnej	B5	W tym protokoły z działalności socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
		162		Formy działalności socjalnej		
			1620	Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, wydarzeń kulturalnych, pomoc rzeczowa i finansowa	B3	W tym wykazy dopłat
			1621	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B3	W tym wykaz wypłat, rejestr umów dotyczących pożyczek
17				<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA</b>		
		170		Ubezpieczenia społeczne		
			1700	Zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczeń społecznych	B10	W tym zgłoszenia członków rodzin, zmiany adresów itd. Dokumenty poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych –
			1701	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych
			1702	Emerytury i renty	B10	W tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7), korespondencja w sprawie odpraw emerytalnych/rentowych itp.
		171		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		172		Opieka zdrowotna		
			1720	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1721	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	W tym badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne pracowników, w tym także refundacja wydatku na zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
18				Postępowanie sprawdzające	BE20	

2				<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20			<b>REGULACJE I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTRACYJNYCH</b>	BE10	Regulacje własne w zakresie spraw gospodarowania mieniem – kat. A
	21			<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>		
		210		Inwestycje w nieruchomości		
			2100	Inwestycje w nieruchomości	BE5	<p>W tym dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym uzgodnienia z konserwatorem zabytków, projekty budowlane, kosztorysy, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, odbiory, rozliczenia, w tym finansowe, zgłoszenia do użytkowania, pozwolenia na użytkowanie.</p> <p>Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jej utraty.</p> <p>Dokumentacja dotycząca obiektów zabytkowych i nietypowych – kat. A.</p> <p>Dla każdego projektu/inwestycji zakłada się odrębną teczkę.</p>
			2101	Inwestycje w obcy środek trwały	BE5	<p>W tym dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym uzgodnienia z konserwatorem zabytków, projekty budowlane, kosztorysy, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, odbiory, rozliczenia, w tym finansowe, zgłoszenia do użytkowania, pozwolenia na użytkowanie.</p> <p>Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jej utraty.</p> <p>Dokumentacja dotycząca obiektów zabytkowych i nietypowych – kat. A.</p>

		2102	Remonty w nieruchomości	BE5	Dla każdego projektu/inwestycji zakłada się odrębną teczkę. W tym dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jej utraty. Dokumentacja dotycząca obiektów zabytkowych i nietypowych – kat. A. Dla każdego projektu/inwestycji zakłada się odrębną teczkę
22			<b>ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTÓW</b>		
	220		Administrowanie obiektami		
		2201	Stan prawny nieruchomości	A	W tym decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu i ich zmiany, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i odpisy z ewidencji gruntów i budynków, protokoły zdawczo-odbiorcze nieruchomości z odpowiednich rejestrów i inne dokumenty dotyczące stanu prawnego nieruchomości
		2202	Umowy, porozumienia dotyczące najmu powierzchni na potrzeby ministerstwa	B10	W tym korespondencja, umowy i porozumienia, rozliczenia z podmiotami użyczającymi powierzchnię na potrzeby Ministerstwa lub udostępniającymi nieruchomości na podstawie innego tytułu prawnego
		2203	Podatki i opłaty publiczno-prawne od nieruchomości	B10	
		2204	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przejętymi po likwidacji jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE5	W tym dokumentacja przekazania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, protokół, dokumentacja zagospodarowania lub sprzedaży
	221		Eksploatacja obiektów		
		2210	Eksploatacja nieruchomości własnych	B10	W tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimniej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości
		2211	Eksploatacja innych nieruchomości na potrzeby własne	B10	



23			<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>		
	230		Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	W tym księgi inwentarzowe
	231		Gospodarowanie własnymi składnikami mienia		
		2310	Dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia	B5	W tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze od dostawców
		2311	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu, maszyn i urządzeń	B5	W tym opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi
		2312	Konserwacja i naprawy składników mienia ruchomego	B5	
	232		Prowadzenie gospodarki magazynowej	B5	W tym wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydanie materiałów z magazynu
	233		Gospodarowanie mieniem ruchomym obcym	B5	W tym dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia, umowy użyczenia. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu mienia
	234		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	W tym karty osobistego wyposażenia, protokoły wydania do użytkowania na stanowisku pracy
	235		Wycofanie z użytkowania składników mienia ruchomego		
		2350	Ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego wykorzystania w Ministerstwie	B10	W tym wnioski o ocenę, protokoły Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego
		2351	Sprzedaż składników mienia, przekazanie mienia	B10	W tym dokumentacja przetargowa, protokoły zdawczo-odbiorcze i umowy darowizny
		2352	Likwidacja składników mienia	B10	W tym protokoły Komisji likwidacyjnej
	236		Gospodarowanie odpadami i surowcami wtórnymi	B5	W tym informacje o wytwarzanych odpadach, wnioski i pozwolenia na wytwarzanie odpadów.

24			<b>TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ I INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA</b>		
	240		Eksploatacja środków transportowych		
		2400	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	W tym karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, umowy udostępniania samochodów pracownikom
		2401	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	W tym zlecenia, porozumienia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, karty drogowe samochodów
	241		Zapotrzebowanie na usługi łączności i usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe i kurierskie	B5	W tym umowy
25			<b>OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA ORAZ SPRAWY OBRONNE</b>		
	250		Zabezpieczenie obiektów		
		2500	Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10	W tym plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej instrukcji ochrony
		2501	Kontrola ruchu osobowego	B10	W tym przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		2502	Ochrona obowiązkowa obiektów	BE10	W tym decyzje, wyciągi, wnioski, wykazy w sprawie obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie
	251		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	W tym dokumentacja projektowa, protokoły z przeglądów serwisowych i konserwacji, umowy
		252	Ubezpieczenie mienia	B10	W tym umowy ubezpieczenia mienia, w tym umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej OC i ubezpieczenia autocasco AC, likwidacja szkód. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		253		Sprawy obronne, obrona cywilna		
			2530	Planowanie i programowanie obronne	A	Regulacje własne w zakresie spraw obronnych W tym dokumentacja planowania operacyjnego, przeglądów obronnych, planów osłony technicznej, koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów SKBN Dotyczy również organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra
			2531	Militaryzacja	BE10	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, regulaminy, zestawienia, wykazy, reklamowanie od obowiązku pełnienia służby czynnej (na wnioski i z urzędu)
			2532	Szczególna ochrona obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	BE10	W tym dokumentacja szczególnej ochrony obiektów, plany, wykazy
		254		Zarządzanie kryzysowe		
			2541	Struktury zarządzania kryzysowego	BE10	W tym dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, dokumentacja Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ćwiczenia
			2542	Organizacja monitorowania zagrożeń	BE10	W tym raporty dzienne, sprawozdania miesięczne i kwartalne, informacje wytwarzane przez struktury monitorujące zagrożenia
			2543	Infrastruktura krytyczna	A	W tym sprawozdania roczne, koncepcje, informacje i meldunki w obszarze infrastruktury krytycznej
		255		Obrona cywilna	A	
26				<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>		
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zamówień publicznych	BE10	Regulacje własne w zakresie zamówień publicznych – kat. A
		261		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia

		2610	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 251
		2611	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
		262	Rejestr zamówień publicznych	B5	
		263	Nadzór nad realizacją zamówień publicznych	BE5	W tym notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja bieżąca. Roczne sprawozdania z wykonania zamówień publicznych przekazywane do Urzędu Zamówień Publicznych – kat. A
3			<b>FINANSE</b>		
	30		<b>REGULACJE I WYJASNIENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH</b>	BE10	Regulacje własne z zakresu spraw finansowo – księgowych – kat. A
	31		<b>PLANOWANIE, REALIZACJA i SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE BUDŻETU</b>		
		310	Planowanie budżetu	A	W tym wieloletni plan finansowy, zbiorczy projekt budżetu resortu oraz dysponentów realizujących programy, plany/projekty planów finansowych resortu
		311	Realizacja budżetu		
		3110	Decyzje w sprawie zmian w budżecie części, plany finansowe	A	W tym plany i projekty planów finansowych i rzeczowo-finansowych oraz ich aktualizacje, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami resortu w sprawie projektów/planów, wnioski o zmiany w budżecie części, korespondencja z jednostkami resortu i komórkami organizacyjnymi, decyzje w sprawie zmian w budżecie części
		3111	Wnioski dysponenta części do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej i wnioski o zapewnienie finansowania, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami resortu, Ministrem Finansów, decyzje Ministra Finansów
		3112	Realizacja projektów/ programów/ grantów dofinansowanych ze	BE10	W tym korespondencja z komórkami organizacyjnymi i dysponentami

			środków Unii Europejskiej,		w sprawie akceptacji wniosków o dofinansowanie projektów/ programów/ grantów, rocznych planów działań, zmian harmonogramów wydatków, korespondencja w sprawie realizacji projektów/programów/grantów
		3113	Dotacje, rozliczenia	BE10	W tym dokumenty związane z przekazaniem i rozliczaniem dotacji celowej, rozliczenia, umowy dotacji, aneksy, polecenia płatności, pisma w sprawie zwrotów
		312	Sprawozdawczość budżetowa	A	W tym sprawozdania budżetowe i finansowe jednostek Sprawozdania jednostkowe kwartalne, półroczne – kat. B10
	32		<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA</b>		
		320	Dowody i dokumentacja księgowa	B5	Dla poszczególnych projektów/programów/rejestrów zakłada się odrębne teczki
		321	Współpraca z instytucjami i kontrahentami		
		3210	Współpraca z bankami	B5	W tym: umowy o prowadzenie rachunków bankowych, otwarcie rachunków pomocniczych.
		3211	Współpraca z pozostałymi instytucjami	B5	Uzgodnienia z kontrahentami w zakresie wzajemnych rozliczeń np. uzgadnianie płatności, uzupełnianie dokumentów finansowo-księgowych.
		3212	Uzgodnienia sald	B5	
		322	Rozliczanie wynagrodzeń		
		3220	Dokumentacja wynagrodzeń	B5	
		3221	Deklaracje podatkowe, rozliczeń ZUS, PFRON	B5	
		3223	Listy wynagrodzeń z umów o prace i umów cywilnoprawnych	B50	W tym kartoteki imienne wynagrodzeń, rozliczenie składek na ubezpieczenia społeczne

		323		Dokumentacja materiałowo-towarowa	B5	W tym faktury, karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry, inne
		324		Obrót gotówkowy	B5	W tym plany, raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, depozyty kasowe.
		325		Egzekucja należności pieniężnych	B5	
	33			<b>OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY</b>	B5	
	34			<b>OPLATY I USTALANIE CEN</b>	BE5	
	35			<b>INWENTARYZACJA</b>		
		350		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie inwentaryzacji	BE10	Regulacje własne w zakresie inwentaryzacji – kat. A
		351		Spisy z natury i protokoły	B5	
		352		Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		353		Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	B5	
		354		Wycena i przecena	B10	
	36			<b>DYSCYPLINA FINANSOWA</b>	BE5	
4				<b>GOSPODARKA MORSKA</b>		
	40			<b>STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ GOSPODARKI MORSKIEJ</b>	A	Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę
	41			<b>OCHRONA ŚRODOWISKA MORSKIEGO</b>		

		410	Ochrona środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami ze statków i instalacji przybrzeżnych	B10	W tym własne ustalenia i raporty roczne kwalifikuje się do kategorii A
		411	Zatapianie w morzu odpadów, w tym urobku z pogłębiania	B10	Jak przy klasie 410
		412	Ograniczanie emisji zanieczyszczeń powietrza z transportu morskiego oraz spraw związanych z oddziaływaniem sektora żeglugi na zmiany klimatu	B10	Jak przy klasie 410
		413	Zwalczanie zanieczyszczeń środowiska morskiego	B10	Jak przy klasie 410
		414	Złomowanie statków	B10	Jak przy klasie 410
		415	Obszary morskie	B10	w tym NATURA 2000, jak przy klasie 410
42			<b>ŻEGLUGA MORSKA</b>		
		420	Bezpieczeństwo żeglugi morskiej		
		4200	Funkcjonowanie Inspekcji Państwa Portu i Inspekcji Państwa Bandery	BE10	W tym raporty i oceny okresowe
		4201	Morskie trasy żeglugowe	BE10	W tym dokumenty Międzynarodowej Organizacji Morskiej
		4202	Monitorowanie ruchu statków	B10	W tym raporty, dokumenty Unii Europejskiej i Międzynarodowej Organizacji Morskiej
		4203	Organizacja pilotażu morskiego	B10	W tym korespondencja z organizacjami społeczno-zawodowymi
		4204	Wyposażenie statków morskich	B10	Jak przy klasie 4203
		4205	Bezpieczeństwo statków morskich	B10	W tym dokumenty Międzynarodowej Organizacji Morskiej
		4206	Zezwolenia na uprawianie żeglugi przez obce statki	BE10	
		4207	Zwolnienia z obowiązku zgłoszeniowego statku	BE10	na podstawie art. 7 rozporządzenia (WE) nr 725/2004
		421	Badanie wypadków i incydentów morskich		

		4210	Posiedzenia Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich	A	Materiały z posiedzeń
		4211	Dokumentacja z badania wypadków i incydentów morskich	A	W tym dokumentacja i informacje źródłowe, raporty i opracowania dotyczące badania wypadków i incydentów morskich
		4212	Zalecenia z zakresu bezpieczeństwa morskiego	A	
		4213	Udostępnianie informacji zebranych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Morskich	BE10	W tym korespondencja dotycząca udostępniania danych, stanowiska, opinie
		4214	Procedury działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich	A	
	422		Ochrona portów i żegluga	A	W tym raporty, oceny, wnioski, treningi i ćwiczenia, komitety i grupy robocze Komisji Europejskiej, dokumenty Unii Europejskiej i Międzynarodowej Organizacja Morskiej
	423		Ratownictwo morskie	BE10	Sprawy związane z funkcjonowaniem Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa oraz innych składników polskiego systemu ratownictwa morskiego
	424		Systemy wsparcia żegluga		
		4240	Morska Asysta Telemedyczna	BE10	W tym umowy z jednostkami świadczącymi usługi, korespondencja
		4241	Ośłona metereologiczna	BE10	Jak przy klasie 5240
		4242	System łączności żegluga	BE10	Jak przy klasie 5240
43			<b>INWESTYCJE MORSKIE</b>		
	430		Pozwolenia na wnoszenie i wykorzystanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń w polskich obszarach morskich oraz uzgodnienia dotyczące układania i utrzymywania kabli lub rurociągów w wyłącznej strefie ekonomicznej	BE50	
	431		Sprawy administracyjne i sądowno-administracyjne	BE50	Sprawy dotyczące pozwoleń i uzgodnień, o których , o których mowa w klasie 430



		432	Zgoda na użytkowanie gruntów pokrytych wodami morskimi	BE50	
		433	Realizacja inwestycji morskich	BE10	Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę
		434	Odstępstwa od warunków techniczno-budowlanych	BE10	
44			<b>OCHRONA BRZEGÓW MORSKICH</b>	BE10	W tym sprawozdania roczne, opinie, korespondencja z urzędami morskimi. Sprawozdania roczne – kat. A
45			<b>TRANSPORT MORSKI</b>		
		450	Porty i przystanie morskie		
		4500	Funkcjonowanie portów i przystani morskich	BE10	W tym notatki ze spotkań, opracowania własne, opinie zewnętrzne
		4501	Programowanie rozwoju portów morskich	A	Strategie, programy, plany, opracowania, ekspertyzy
		4502	Realizacja europejskiej polityki transportowej w zakresie portów morskich	BE10	Instrukcje, stanowiska,
		4503	Pomoc publiczna w zakresie portów	BE10	Notyfikacje, opracowania, kwestionariusze, korespondencja
		451	Żegluga morska		
		4510	Funkcjonowanie żeglugi morskiej	BE10	
		4511	Programowanie rozwoju żeglugi morskiej	A	Strategie, programy, plany, opracowania, korespondencja
		4512	Realizacja europejskiej polityki transportowej w zakresie żeglugi morskiej	BE10	Instrukcje, stanowiska rządu, korespondencja
		4513	Pomoc publiczna w zakresie żeglugi	BE10	Notyfikacja, opracowania, kwestionariusze, korespondencja z KE
		4514	Praca na morskich statkach handlowych	BE10	
		452	Umowy międzynarodowe o transporcie morskim	BE10	
		453	Współpraca międzynarodowa	BE5	

46			<b>ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE I GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI W PORTACH MORSKICH</b>		
	460		Zagospodarowanie przestrzenne obszarów morskich		
		4600	Opracowanie planów zagospodarowania przestrzennego polskich obszarów morskich i innych dokumentów planistycznych	A	
		4601	Stosowanie planów zagospodarowania przestrzennego polskich obszarów morskich	B10	
	461		Zintegrowane zarządzanie obszarami przybrzeżnymi	BE10	
	462		Infrastruktura Informacji Przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE)	BE10	
	463		Gospodarka nieruchomościami w portach morskich	BE50	W tym decyzje, postanowienia, wnioski, opinie
47			<b>PROCESY KSZTAŁTUJĄCE POLITYKĘ MORSKĄ PAŃSTWA</b>	BE10	
48			<b>ROZWÓJ PRZEMYSŁU OKRĘTOWEGO</b>		
	480		Funkcjonowanie przemysłu okrętowego	BE10	
	481		Instrumenty wsparcia przemysłu okrętowego	BE10	
	482		Pomoc publiczna w zakresie wspierania przemysłu okrętowego	BE10	Notyfikacja, opracowania, kwestionariusze, korespondencja z KE
49			<b>KWALIFKACJE I WYSZKOLENIE MARYNARZY ORAZ PRACOWNIKÓW GOSPODARKI MORSKIEJ</b>		
	490		Uznanie morskich jednostek edukacyjnych	B50	W tym potwierdzenia uznania, zmiany zakresu uznania wraz z rejestrem

		491		Morskie jednostki edukacyjne oraz inne ośrodki	BE5	W tym szkoły publiczne i niepubliczne, ośrodki zajmujące się wyszkoleniem w zakresie jachtów i pilotów morskich. Korespondencja bieżąca nie wchodząca w kategorię 490 . Dokumentacja obejmuje m.in. interpretacje, wytyczne, sprawozdania, korespondencja w sprawie błędów i korekt w zakresie danych w systemie PHICS
		492		Kwalifikacje zawodowe		
			4920	Zawody regulowane	BE10	Decyzje w sprawach indywidualnych BE50
			4921	Zintegrowany system kwalifikacji	BE10	W tym decyzje, wnioski o uznanie kwalifikacji zawodowych, wyjaśnienia
			4922	Szkolnictwo zawodowe	BE5	W tym podstawy programowe i programy nauczania w zawodach będących w kompetencji Ministra
		493		Centralna Morska Komisja Egzaminacyjna		
			4930	Organizacja i funkcjonowanie CMKE	A	
			4931	Wnioski i odwołania osób przystępujących do egzaminu	B5	
			54932	Wskazania zespołów egzaminujących	B3	
			4933	Opłaty za egzaminy	B5	
			4934	Protokoły z egzaminów i rejestry wydanych zaświadczeń	BE10	
			4935	Wnioski i listy egzaminatorów	B3	
<b>5</b>				<b>ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA</b>		
	50			<b>STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZADOWEJ ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA</b>	A	Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę
	51			<b>FUNKCJONOWANIE I ROZWÓJ DRÓG WODNYCH</b>		
		510		Inwestycje wodne śródlądowe	BE10	Dla każdej inwestycji odrębnateczka

		511	Ochrona środowiska w obszarze śródlądowych dróg wodnych	BE10	<p>Sprawy dotyczące następujących zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prowadzenie procesu pozyskiwania prognoz oddziaływania na środowisko i przeprowadzania strategicznej oceny na środowisko dokumentów o charakterze strategicznym lub programowym;</li> <li>▪ nadzór, monitorowanie i koordynowanie procesu przygotowywania dokumentacji na potrzeby wydawania decyzji/pozwoleń związanych z ochroną środowiska, pozyskiwania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji;</li> <li>▪ współpraca z podmiotami właściwymi w sprawach oceny oddziaływania na środowisko na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim w celu sprawnej realizacji priorytetów ministerstwa w zakresie żeglugi śródlądowej;</li> <li>▪ odpowiedzi na zapytania organizacji działających na rzecz ochrony środowiska odnośnie realizowanych przez nas inwestycji.</li> </ul>
52			<b>FUNKCJONOWANIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ</b>		
	520		Bezpieczeństwo żeglugi śródlądowej	BE10	W tym postępowania administracyjne
	521		System kształcenia i kwalifikacji zawodowych	BE50	W tym decyzje, wnioski o uznanie kwalifikacji zawodowych
	522		Wymagania techniczne dla statków żeglugi śródlądowej	A	
	523		Nadzór nad urzędami żeglugi śródlądowej	BE10	
	524		Fundusz Żeglugi Śródlądowej	BE10	
	525		Praca na statkach żeglugi śródlądowej	BE10	
	526		Przewóz osób i rzeczy statkami żeglugi śródlądowej	BE10	
53			<b>WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ</b>	BE5	

6				<b>RYBOŁÓWSTWO</b>		
	60			<b>STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ RYBOŁÓWSTWO</b>	A	Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę
	61			<b>ORGANIZACJA POŁOWÓW MORSKICH</b>		
		610		Rejestr statków rybackich	A	
		611		Licencje połowowe	BE10	
		612		Zdolność połowowa		
			6120	Zdolności połowowe przekazana przez innego właściciela statku	BE10	
			6121	Zdolności połowowe przyznana przez ministra wł. ds. rybołówstwa	BE10	
		613		Limity kwot połowowych	BE10	
		614		Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wspólnej polityki rybackiej		
			6140	Kontrole w zakresie połowów	A	Do kat. A należą plany kontroli krajowych i zbiorcze raporty z przeprowadzonych kontroli przez administrację rybacką oraz analizy przeprowadzonych kontroli. Akta dotyczące organizacji kontroli - kat. B5
			6141	Postępowania administracyjne w sprawach o naruszenia przepisów o rybołówstwie morskim	BE10	
			6142	Współpraca z administracją rybacką krajów Unii Europejskiej w sprawach nadzoru nad połowami	BE5	
			6143	Współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w sprawach nadzoru nad połowami	BE5	
			6144	Nadzór nad organami krajowymi administracji rybackiej	BE5	
			6145	Monitorowanie połowów oraz sprzedaży produktów rybnych	B10	Półroczne raporty o połowach – kat A

	615		Rybołówstwo rekreacyjne	BE5	
62			<b>ZARZĄDZANIE ZASOBAMI MORZA BAŁTYCKIEGO</b>		
	620		Dostęp polskiego rybołówstwa do zasobów połowowych Morza Bałtyckiego	A	
	621		Wydawanie zezwoleń na połowy na obszarze Morza Bałtyckiego	B10	
	622		Wydawanie zezwoleń na wprowadzanie do obszarów morskich RP lub przenoszenie na tych obszarach organizmów morskich gatunków obcych lub gatunków niewystępujących miejscowo	B10	
	623		Wydawanie zezwoleń na prowadzenie w polskich obszarach morskich chowu lub hodowli albo zarybiania	B10	
	624		Organizacja badań zasobów Morza Bałtyckiego i ochrony jego zasobów	B5	
	625		Wydawanie pozwoleń na połowy organizmów morskich w celach prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych albo w celu kształcenia	B10	
	626		Opinie, ekspertyzy naukowe dotyczące zasobów Morza Bałtyckiego i ochrony jego zasobów	A	
63			<b>ZARZĄDZANIE RYBOŁÓWSTWEM DALEKOMORSKIM</b>		
	630		Dostęp polskiego rybołówstwa do dalekomorskich zasobów połowowych	A	
	631		Wydawanie zezwoleń na połowy dalekomorskie	B10	
	632		Raporty w zakresie rybołówstwa	BE5	
	633		Organizacja badań zasobów rybołówstwa dalekomorskiego	B5	
64			<b>RYNKI RYBNE</b>		

	640		Rejestry, wykazy, bazy danych	A	W tym rejestry organizacji producentów rybnych, związków organizacji producentów, organizacji międzybranżowych, skupujących produkty rybne oraz wykaz oznaczeń handlowych przyjętych na terytorium RP
	641		Regulacje prawne dotyczące rynków rybnych	A	W tym opiniowanie dokumentów dotyczących przestrzegania regulacji w zakresie rynków rybnych, projekty aktów własnych
	642		Analizy, oceny, ekspertyzy dotyczące rynku rybnego	A	
	643		Normy dotyczące produktów rybnych	BE10	dot. norm zewnętrznych przesyłanych do konsultacji
	644		Współpraca z organizacjami producentów produktów rybnych, związkami organizacji producentów, organizacjami międzybranżowymi	BE5	
65			<b>RYBACTWO ŚRÓDLĄDOWE</b>		
	650		Regulacje prawne dotyczące rybactwa śródlądowego	A	W tym opiniowanie dokumentów, projekty aktów własnych
	651		Współpraca z organami administracji w zakresie rybactwa śródlądowego	BE5	
	652		Przestrzeganie przepisów o rybactwie śródlądowym	BE5	
	653		Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działań z wykorzystaniem ryb z gatunków nierodzimych	B10	
	654		Sprawy administracyjne w tym decyzje, postanowienia i inne dokumenty wydane w trybie postępowania administracyjnego	B10	
	655		Realizacja zarybiania Polskich Obszarów Morskich	B10	Zadania związane m.in. z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie chowu, hodowli organizmów morskich i zarybiania na polskich obszarach morskich, jak też prowadzi kontrolę zarybień, chowu lub hodowli ryb i innych organizmów morskich na polskich obszarach morskich
	656		Współpraca we wdrażaniu systemu dofinansowania sektora rybactwa śródlądowego	BE5	

7			<b>PROGRAMY ROZWOJU RYBOLÓWSTWA WSPÓLFINANSOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ</b>		Zaleca się prowadzenie odrębnych teczek dla poszczególnych programów oraz segmentów Programów („Priorytety”, „Osie”, „Działania”)
	70		<b>PODSTAWY PRAWNE PROGRAMU</b>		
		700	Zbiory aktów prawnych krajowych i unijnych dotyczących Programu	B10	
		701	Przygotowywanie aktów prawnych dotyczących Programu	A	
		702	Przygotowywanie procedur, zasad sprawozdawczości, instrukcji i wytycznych związanych z wdrażaniem Programu	A	
		703	Decyzje i postanowienia związane z wdrażaniem i realizacją Programu	B10	
		704	Interpretacje i wykładnie przepisów prawnych związanych z Programem	A	
		705	Opiniowanie projektów przepisów prawnych UE związanych z Programem	BE10	
		706	Opiniowanie krajowych przepisów prawnych związanych z Programem	BE10	
	71		<b>PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROGRAMU</b>		
		710	Plany i programy obejmujące cały okres realizacji Programu	A	
		711	Plany i programy dotyczące realizacji poszczególnych etapów Programu	A	Dotyczy 1 roku i dłuższych. Kat A – wersja ostateczna; Kat B10- materiały źródłowe
		712	Plany i programy okresowe dotyczące realizacji Programu	B10	Dotyczy okresu krótszego niż 1 rok
		713	Harmonogramy wdrożenia Programu	B10	



	714		Plany, programy i harmonogramy związane z Programem opracowane przez jednostki podległe lub nadzorowane	BE10	Bieżące plany, programy i harmonogramy
	715		Sprawozdanie końcowe z realizacji Programu	A	
	716		Sprawozdania i raporty etapowe z realizacji Programu	A	Dotyczy 1 roku i dłuższych;
	717		Sprawozdania i raporty okresowe	B10	Dotyczy okresu krótszego niż 1 rok
	718		Sprawozdania i raporty związane z programem opracowywane przez jednostki podległe i nadzorowane	BE10	Bieżące sprawozdania i raporty
	719		Opiniowanie sprawozdań z realizacji Programu	BE10	
72			<b>ANALIZY, INFORMACJE I OCENY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROGRAMU</b>		
	720		Analizy, informacje, oceny kompleksowe i przekrojowe dotyczące Programu	A	
	721		Analizy, informacje, oceny wycinkowe i bieżące dotyczące Programu	B10	
	722		Analizy i opiniowanie procedur Programu	BE10	Bieżące analizy i opinie
	723		Analizy, informacje, oceny dotyczące nieprawidłowości i błędów	BE10	Bieżące analizy, informacje, oceny
	724		Ewaluacja Programu	A	
73			<b>MONITORING WDRAŻANIA I REALIZACJI PROGRAMU</b>		
	730		Monitoring - opracowania dotyczące bieżącej realizacji Programu	B10	Opracowania własne. Dotyczy także poszczególnych części Programu oraz po-szczególnych zagadnień, jak np. obiegu dokumentów.
	731		Zbieranie i przetwarzanie danych statystycznych do monitorowania	B5	Przetwarzanie danych będących podstawą do sporządzenia opracowań podsumowujących.
	732		Udostępnianie danych z monitoringu	B5	

		733		Komitet Monitorujący Program	A	Akt powołania Komitetu, protokoły posiedzeń, listy uczestników, uchwały i decyzje., materiały i obsługa techniczna
74				<b>KOORDYNACJA PRAC PRZEZ INSTYTUCJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ ORAZ NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI WDRAŻAJĄCYMI PROGRAM</b>		
		740		Koordinacja prac przez instytucję zarządzającą	A	Własne opracowania, umowy, wytyczne, zalecenia, oceny wniosków nadsyłanych przez instytucje wdrażające, korespondencja merytoryczna;
		741		Nadzór nad jednostkami wdrażającymi Program	A	Dla każdej jednostki prowadzi się odrębną teczkę. Własne opracowania, opinie, oceny i korespondencja merytoryczna; pozostała
			7410	Nadzór nad Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) w zakresie działań związanych z wdrażaniem i realizacją Programu	A	Własne opracowania, wytyczne, zalecenia, korespondencja merytoryczna;
			7411	Nadzór nad samorządami województw w zakresie wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej Programem	A	Własne opracowania, wytyczne, zalecenia, korespondencja merytoryczna;
75				<b>PROMOCJA, INFORMACJA, POPULARYZACJA, REJESTRY</b>		
		750		Promocja, informacja, popularyzacja		
			7500	Koordinacja i prowadzenie działań informacyjnych w ramach Programu	BE10	
			7501	Akcje o charakterze informacyjnym, popularyzacyjnym i szkoleniowym, związanych z przygotowaniem i wdrożeniem Programu	BE10	
			7502	Administrowanie danymi na stronie internetowej Ministerstwa dotyczącymi realizacji Programu	B5	
		751		Bazy danych i rejestry spraw załatwianych w ramach poszczególnych Programów		
			7510	Rejestry kancelaryjne	B10	Dzienniki korespondencji itp.

		7511	Rejestry i bazy danych	A	Nie dotyczy rejestrów kancelaryjnych pism itp. Kat. A - rejestry i bazy danych odnoszące się do merytorycznych zagadnień Programu.
76			<b>FINANSOWANIE, PLANOWANIE BUDŻETU PROGRAMU</b>		
	760		Prognozowania wydatków w ramach Programu	A	Opracowania własne. Dotyczy także poszczególnych części Programu.
	761		Przygotowanie projektu planu wydatków budżetowych na współfinansowanie krajowe i finansowanie z budżetu Unii Europejskiej w ramach Programu	B10	
	762		Weryfikacja zapotrzebowania na środki na realizację Programu	B10	
	763		Weryfikacja deklaracji wydatków w ramach Programu	B10	
	764		Monitorowanie wykorzystania środków w ramach Programu	B10	
	765		Przygotowywanie propozycji realokacji środków w ramach Programu	B10	
	766		Analiza planu wydatków Programu	BE10	Bieżące analizy
	767		Przygotowanie lub weryfikacja projektów wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa w ramach Programu	B10	
	768		Udział w pracach związanych z przygotowaniem lub weryfikacją procedur dotyczących przepływów finansowych w ramach Programu	B10	
	769		Informacje i odpowiedzi na zapytania dotyczące procedury uruchamiania środków na finansowanie i współfinansowanie Programu	B10	
8			<b>NADZÓR MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ</b>		

80			Nadzór nad działalnością organów i jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra	BE10	
81			Nadzór nad instytucjami naukowo-badawczymi	BE10	
82			Nadzór właścicielski nad spółkami, przedsiębiorstwami państwowymi	BE10	
83			Nadzór nad samorządami zawodowymi	BE10	
84			Sprawy fundacji, dla których Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej jest właściwy	BE10	
85			Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP	BE10	W tym dokumenty potwierdzające rejestrację fundacji zagranicznych oraz ich wnioski w sprawie utworzenia przedstawicielstwa

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 4  
Ministra Gospodarki Morskiej  
i Żeglugi Śródlądowej  
z dnia 9 marca 2017 r.

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA**  
**ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**  
**MINISTERSTWA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ**

**Spis treści**

<b>Rozdział 1</b>	Przepisy Ogólne	3
<b>Rozdział 2</b>	Organizacja i zadania archiwum zakładowego	4
<b>Rozdział 3</b>	Obsada archiwum zakładowego	5
<b>Rozdział 4</b>	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	5
<b>Rozdział 5</b>	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	7
<b>Rozdział 6</b>	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	7
<b>Rozdział 7</b>	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum	9
<b>Rozdział 8</b>	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	9
<b>Rozdział 9</b>	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	11
<b>Rozdział 10</b>	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	11
<b>Rozdział 11</b>	Przekazywanie materiałów do archiwum państwowego	12
<b>Rozdział 12</b>	Sprawozdawczość archiwum zakładowego	12
<b>Załącznik Nr 1</b>		
	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego	14

**Rozdział 1****Przepisy ogólne****§ 1.**

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w „Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w Warszawie” zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w „Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w Warszawie” zwanym dalej „MGMiŻŚ” oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

**§ 2.**

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika MGMTiŻŚ realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe MGMTiŻŚ
- 3) **elektroniczne zarządzanie dokumentacją** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1506), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część MGMTiŻŚ np. wydział, zespół samodzielne stanowisko pracy, wymieniona w regulaminie organizacyjnym MGMTiŻŚ
- 7) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 8) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez MGMTiŻŚ;
- 9) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 10) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt MGMTiŻŚ.

**§ 3.**

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych MGMTiŻŚ oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

#### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla MGMiŻŚ został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

## Rozdział 2

### Organizacja i zadania archiwum zakładowego

#### § 5.

1. W MGMiŻŚ funkcjonuje jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej MGMiŻŚ.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

#### § 6.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;



- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, czy poza nim.

### **Rozdział 3**

#### **Obsada archiwum zakładowego**

##### **§ 7.**

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej *MGMiŻŚ*, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

##### **§ 8.**

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami *MGMiŻŚ*.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w *MGMiŻŚ*.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

##### **§ 9.**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie nadzorującej odbywa się protokolarnie.

### **Rozdział 4**

#### **Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

##### **§ 10.**

1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego MG Mi ŻS, zwanego dalej Dyrektorem Generalnym , dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

**§ 11.**

W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

**§ 12.**

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, 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 dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
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 pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**§ 13.**

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

## **Rozdział 5**

### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

#### **§ 14.**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### **§ 15.**

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz Dyrektora Generalnego.

## **Rozdział 6**

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

#### **§ 16.**

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nielektronicznej lub informatycznych nośników danych w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
- 2) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie; nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
- 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy,

nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;

- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

**§ 17.**

1. 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. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

**§ 18.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 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 przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli 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.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu elektronicznego obiegu dokumentów, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

**§ 19.**

Dokumentację elektroniczną w systemie elektronicznego obiegu dokumentów chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez MGMiŻŚ;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

**§ 20.**

Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

**§ 21.**

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. MG MiŻŚ poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.



**§ 22.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektora Generalnego powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

**Rozdział 7****Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym****§ 23.**

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

**§ 24.**

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

**§ 25.**

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

**§ 26.**

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

**Rozdział 8****Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym****§ 27.**

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu elektronicznego obiegu dokumentów albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

**§ 28.**

1. Dokumentację w postaci nonelektronicznej udostępnia się poprzez:
  - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub;
  - 2) jej wypożyczenie, lub;
  - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;

- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

**§ 29.**

Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

**§ 30.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzonej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza MG Mi Ż Ś:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom MG Mi Ż Ś wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza MG Mi Ż Ś wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 31.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

**§ 32.**

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
  - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
  - 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
  - 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny zarządza postępowanie wyjaśniające.

### § 33.

Archiwista w sposób określony przez kierownika komórki organizacyjnej MG Mi Ż Ś, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

## Rozdział 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

#### § 34.

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

#### § 35.

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej;
  - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

#### § 36.

1. W systemie elektronicznego obiegu dokumentów wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie elektronicznego obiegu dokumentów prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## Rozdział 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

#### § 37.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 38.

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

**§ 39.s**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

**§ 40.**

W systemie elektronicznego obiegu dokumentów brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równoległe wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

**§ 41.**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

**Rozdział 11****Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego****§ 42.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

**§ 43.**

W systemie elektronicznego obiegu dokumentów przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego obiegu dokumentów, oraz sporządza się ich spisy.

**§ 44.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

**Rozdział 12****Sprawozdawczość archiwum zakładowego****§ 45.**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w

archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznacza odpowiednio:
  - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – liczbę spraw;
  - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
  - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
  - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Załącznik:**

Zał. nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego.

Załącznik nr 1  
do instrukcji archiwalnej**Warunki wilgotności i temperatury  
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

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