

Warszawa, dnia 3 marca 2017 r.

Poz. 43

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾

z dnia 28 lutego 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej,
urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2e pkt 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. Wprowadza się do stosowania:

- 1) instrukcję kancelaryjną izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w izbach administracji skarbowej, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zadania realizowane przed dniem 1 marca 2017 r. przez izby celne, urzędy celne oraz urzędy kontroli skarbowej z wykorzystaniem dziedzicznych systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji niektórych zadań prowadzi się w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych i urzędach celno-skarbowych w dotychczasowych systemach dziedzicznych, które będą używane w tych jednostkach od dnia 1 marca 2017 r.

§ 3. 1. Sprawy niezakończone prowadzone w izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych, izbach celnych, urzędach celnych i urzędach kontroli skarbowej przed dniem 1 marca 2017 r. rejestruje się ponownie najpóźniej do dnia 31 grudnia 2017 r.

2. Jeżeli w sprawach, o których mowa w ust. 1, wpłynie lub zostanie utworzony nowy dokument sprawę należy dokonać niezwłocznie ponownego zarejestrowania.

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz.U. poz. 1595).

§ 4. 1. Dokumentacja spraw zakończonych do 28 lutego 2017 r. wytworzona przez izby skarbowe i izby administracji skarbowej oraz urzędy skarbowe, przekazywana do archiwum zakładowego izby administracji skarbowej po dniu wejścia w życie zarządzenia, jest rejestrowana w ewidencji prowadzonej w archiwum zakładowym izby skarbowej.

2. Środki ewidencyjne prowadzone przed dniem 1 grudnia 2016 r. w archiwach zakładowych izb skarbowych oraz przed dniem 1 marca 2017 r. w archiwach zakładowych izb celnych i urzędów kontroli skarbowej oraz w składnicach akt urzędów celnych zachowują ważność w archiwum zakładowym izby administracji skarbowej.

§ 5. Organizację, wyposażenie i zabezpieczenie archiwum zakładowego funkcjonującego w izbie administracji skarbowej dyrektor izby administracji skarbowej jest obowiązany dostosować do wymagań określonych w niniejszym zarządzeniu, w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 6. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 65 Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2014 r. w sprawie zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 59);
- 2) zarządzenie Nr 14 Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie obsługi kancelaryjnej izb i urzędów skarbowych oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zmienione zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 30 października 2003 r., zarządzeniem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 17 lutego 2005 r., zarządzeniem Nr 1 Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w izbach skarbowych i urzędach skarbowych oraz zarządzeniem Nr 47 Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2015 r.
- 3) zarządzenie Nr 85 Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w urzędach kontroli skarbowej w zakresie instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w urzędach kontroli skarbowej, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.

Minister Rozwoju i Finansów: wz. W. Janczyk

Załączniki do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów
z dnia 28 lutego 2017 r. (poz. 43)

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
IZB ADMINISTRACJI SKARBOWEJ, URZĘDÓW SKARBOWYCH
I URZĘDÓW CELNO-SKARBOWYCH**

Spis treści

Rozdział 1	5
Przepisy ogólne	5
Rozdział 2	12
Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek	12
Rozdział 3	17
Przekazywanie i dekretowanie przesyłek	17
Rozdział 4	20
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	20
Rozdział 5	24
Załatwianie spraw	24
Rozdział 6	26
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	26
Rozdział 7	28
Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne	28
Rozdział 8	29
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	29
Rozdział 9	33
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności albo reorganizacji izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego lub urzędu celno-skarbowego lub jej komórek organizacyjnych	33
Struktura metadanych	34
A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą (zestaw minimalny)	34
B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)	36
C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, w szczególności pism (zestaw minimalny)	38
D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)	39
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	40

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją:
 - 1) począwszy od wpływu do jednostki albo powstania dokumentacji w jednostce do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym albo przekazania do zniszczenia;
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania lub zapisu, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych – jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej lub nie zostały wydane szczegółowe regulacje w zakresie obsługi dokumentacji;
 - 3) w zakresie sposobu jej tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikowania, kwalifikowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w izbie administracji skarbowej w sprawach dotyczących zatrudnienia, w szczególności wnioski o urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski, bezpłatny, wychowawczy, uważa się za przesyłki przychodzące (nie dotyczy dokumentacji obsługiwanej w systemach używanych do obsługi tego typu spraw).
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, odpowiednio dyrektor izby administracji skarbowej, naczelnik urzędu skarbowego albo naczelnik urzędu celno-skarbowego, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się pracownikowi, który dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań kancelaryjnych.

§ 2.

Przepisy instrukcji stosuje się odpowiednio do postępowania z dokumentacją, w tym dokumentacją o charakterze pomocniczym, przychodzącą i powstającą w związku z użytkowaniem systemów dziedzinowych, o ile w przepisach dotyczących obsługi systemów dziedzinowych i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie rejestruje się w systemie teleinformatycznym, w ramach którego jest realizowane Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, pod warunkiem, że w systemach dziedzinowych albo systemach wspomagających realizację spraw w formie papierowej, możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano w instrukcji.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia i skróty oznaczają:

akceptacja	wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
akta sprawy	dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;

archiwum zakładowe	komórkę organizacyjną funkcjonującą w izbie administracji skarbowej, zajmującą się dokumentacją prowadzoną w postaci papierowej oraz dokumentacją elektroniczną, w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, czasowego przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentacji, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
Centrum Kompetencyjne właściwe w sprawie obiegu dokumentów i spraw	komórkę organizacyjną izby administracji skarbowej, której zadaniem jest m.in. centralny nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów i spraw;
dekretacja	adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
dekretacja automatyczna	dekretację dokonywaną automatycznie przez system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją po uprzednim wprowadzeniu do tego systemu konfiguracji w zakresie dekretacji pism;
dekretacja zastępcza	adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo w postaci nieelektronicznej;
dokument elektroniczny	każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne;
dyrektor	dyrektora izby administracji skarbowej;
Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją	system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;
Elektroniczna Skrzynka Podawcza	dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
informatyczny nośnik danych	materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
jednostka organizacyjna	izbę administracji skarbowej dla zadań organizacyjno-finansowych oraz izbę administracji skarbowej, urząd skarbowy i urząd celno-skarbowy dla zadań statutowych realizowanych przez organy obsługiwane przez te jednostki;

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt	wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną, służący do oznaczania, rejestrowania, grupowania i przechowywania dokumentacji;
kierownik komórki organizacyjnej	osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą jednoosobowe stanowisko pracy;
komórka merytoryczna	komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
komórka organizacyjna	wydzieloną organizacyjnie część izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego, w tym wydział, oddział, dział, referat, jednoosobowe i wieloosobowe stanowisko pracy, sekcję;
kwalifikowany podpis elektroniczny	kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji <i>elektronicznej</i> i usług zaufania w odniesieniu do transakcji <i>elektronicznych</i> na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE;
metadane	zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie, zgodnych z wymogami określonymi w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
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	kopię elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
pieczęć wpływu	odcisk pieczęci lub kod kreskowy umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej oznaczenie izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego, datę wpływu, a także w obrębie odcisku pieczęci miejsce na umieszczenie informacji o liczbie załączników;

pismo	wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
podpis elektroniczny	podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji <i>elektronicznej</i> i usług zaufania w odniesieniu do transakcji <i>elektronicznych</i> na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE;
portal podatkowy	portal podatkowy w rozumieniu art. 3 pkt 14 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa ;
pracownik	osobę zatrudnioną oraz funkcjonariusza Służby Celno–Skarbowej pełniącego służbę w izbie administracji skarbowej;
pracownik archiwum zakładowego	pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadania archiwum zakładowego, w tym kierujący archiwum zakładowym;
prowadzący sprawę	osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
przesyłka	dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez izbę administracji skarbowej, urząd skarbowy albo urząd celno–skarbowy, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
punkt kancelaryjny	komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
reorganizacja	każdą zmianę struktury organizacyjnej w izbie administracji skarbowej, urzędzie skarbowym lub urzędzie celno–skarbowym w tym zmianę kodu izby albo urzędu, nazwy lub symbolu literowego komórki organizacyjnej;
rejestr przesyłek	narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek albo pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie teleinformatycznym, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, jest automatycznie generowanym raportem na podstawie metadanych przesyłek albo pism;
skład chronologiczny	uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu teleinformatycznego, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;

skład informatycznych nośników danych	uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, przychodząca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez izbę administracji skarbowej, urząd celny albo urząd celno–skarbowy;
spis spraw	wykaz tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w danym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
sprawa	zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
system dziedziny	system teleinformatyczny wskazany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
system EZD	system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
środki komunikacji elektronicznej	rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej, portalu podatkowego, Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
teczka aktowa	materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
UNP	automatycznie nadany w systemie teleinformatycznym identyfikator, unikalny w całym zbiorze przesyłek;
Urzędowe Poświadczenie Odbioru	urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ;
właściwe archiwum państwowe	archiwum państwowe właściwe miejscowo dla izby administracji skarbowej albo archiwum państwowe wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
załącznik	dokument, plik danych lub przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość pod względem merytorycznym z dokumentem lub pismem głównym, w szczególności zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, próbki lub dołączone pliki elektroniczne.

§ 4.

1. W izbie administracji skarbowej, urzędzie skarbowym oraz urzędzie celno–skarbowym obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zwanym dalej JRWA.
2. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw.
3. JRWA stanowi również podstawę grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

4. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w komórkach merytorycznych.
5. Czynności, o których mowa w ust. 2, są dokonywane przy wszczynaniu spraw, i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
6. Dla wyodrębnionych komórek w których funkcjonariusze służby celno–skarbowej wykonują czynności operacyjno–rozpoznawcze obowiązuje JRWA wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

§ 5.

1. W przypadku zmiany zakresu zadań realizowanych przez izbę administracji skarbowej, urząd celny albo urząd celnoskarbowy zmiany w JRWA wprowadza się niezwłocznie po nałożeniu nowych zadań lub przed wprowadzeniem dokumentacji związanej z realizacją tych zadań, w trybie określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Zmian w JRWA, które polegają na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje minister właściwy do spraw finansów publicznych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.
3. W przypadku potrzeby wprowadzenia zmiany w wykazie akt polegającej na doprecyzowaniu haseł może być ona wprowadzona od poziomu klas trzeciego rzędu. Klasy doprecyzowujące muszą w całości wyczerpywać zagadnienie rzeczowe opisane w klasie nadrzędnej i przejmują jej kategorię archiwalną. Rozbudowana klasa przestaje być klasą końcową, a staje się klasą nadrzędną.
4. Dodane klasy, o których mowa w ust. 3, wprowadza się jednolicie we wszystkich izbach administracji skarbowej, urzędach skarbowych, urzędach celno–skarbowych.
5. Wniosek dotyczący potrzeby wprowadzenia zmiany w wykazie akt, o której mowa w ust. 3, składa dyrektor do komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za prowadzenie prac związanych z zarządzaniem dokumentacją w izbach administracji skarbowej. Wniosek składany jest za pośrednictwem Centrum Kompetencyjnego właściwego w sprawie obiegu dokumentów i spraw.

§ 6.

Sprawy, które wymagają szczególnej formy rejestracji są rejestrowane w sposób określony w przepisach odrębnych albo określony przez dyrektora.

§ 7.

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonuje się w systemie EZD, w szczególności w zakresie:
 - 1) rejestracji przesyłek oraz spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji i przekazywania przesyłek;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu;
 - 4) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach dziedzinowych;
 - 5) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych, oraz odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. Rejestrację wszystkich przesyłek i pism prowadzi się w sposób ciągły w obrębie danego roku kalendarzowego, zapewniając możliwość wygenerowania rejestrów tych przesyłek lub pism w podziale na rejestry przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych.

§ 8.

1. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, o którym mowa w § 7 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 systemie dziedzinowym;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, może być wskazaniem na system dziedzinowy, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej przychodzącej oraz wytwarzanej w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
3. Wyjątki wskazane w ust. 1 pkt 1 i 3 określa dyrektor przez wskazanie klas z JRWA, których będą one dotyczyć po poinformowaniu Centrum Kompetencyjnego właściwego w sprawie obiegu dokumentów i spraw.
4. Wyjątki wskazane w ust. 1 pkt 2 określa dyrektor po zaopiniowaniu przez Centrum Kompetencyjne właściwe w sprawie obiegu dokumentów i spraw.

§ 9.

1. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1 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.
2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zwane dalej „formą papierową”, wykorzystuje się system EZD jako wspomagający w celu:
 - 1) rejestracji przesyłek oraz spraw;
 - 2) prowadzenia rejestrów, ewidencji i środków ewidencyjnych;
 - 3) udostępniania i przekazywania treści pism wewnątrz jednostki organizacyjnej;
 - 4) wysyłania przesyłek.
3. Przy realizacji spraw w formie papierowej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD, w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści. Za weryfikację prawidłowości przeniesienia dekretacji wykonanej przez inne osoby lub w przypadku jej braku za jej przeniesienie odpowiada prowadzący sprawę.
4. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 2, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

§ 10.

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

Rozdział 2**Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek****§ 11.**

1. Punkty kancelaryjne dla izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego, odpowiedzialne za przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek przychodzących, określa odpowiednio dyrektor, naczelnik urzędu skarbowego albo naczelnik urzędu celno-skarbowego.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki zestawu metadanych opisujących przesyłkę, które mogą również być dodawane automatycznie w ramach funkcjonalności systemu.
4. Metadane opisujące przesyłkę przychodzącą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy. Strukturę i zestaw metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą określa załącznik nr 1 do instrukcji.
5. Każda przesyłka przychodząca otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikalny w całym zbiorze przesyłek, zwany dalej „UNP”.
6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego lub urzędu celno-skarbowego, o której mowa w ust. 1, w szczególności kartek z życzeniami, reklam.
7. Jeżeli ta sama dokumentacja stanowiąca wpływ została dostarczona w więcej niż jednej postaci, ewidencjonuje się każdy wpływ. Pracownik merytoryczny, uwzględniając ograniczenia techniczne wiąże dokumenty w systemie EZD.
8. Przesyłki doręczone bezpośrednio do komórki organizacyjnej lub osobiście odebrane przez upoważnionego pracownika podlegają zarejestrowaniu w systemie EZD.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza wskazany na przesyłce adres oraz stan jej opakowania.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownik punktu kancelaryjnego sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego i przekazuje niezwłocznie wraz z przesyłką do właściwej komórki.
4. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej albo przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
5. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzach i innych walorach obok pieczęci wpływu oraz powiadamiając o tym fakcie komórkę organizacyjną właściwą ds. kontroli wewnętrznej i przeciwdziałania korupcji.

6. Przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzące podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu przyjmowane są w trybie określonym w przepisach odrębnych.
7. Za przesyłki wymienione w ust. 6 należy uważać w szczególności przesyłki:
 - 1) na których nie wskazano nadawcy;
 - 2) których masa jest nieadekwatna do opakowania;
 - 3) na których naklejono znacznie większą ilość znaczków niż jest to wymagane;
 - 4) co do których, namacalnie można stwierdzić przez kopertę lub opakowanie „podejrzana zawartość”;
 - 5) w których stwierdzono obecność substancji proszkowych na powierzchni opakowania;
 - 6) mające podejrzany kolor lub zapach opakowania;
 - 7) zaadresowane do osoby niebędącej pracownikiem;
 - 8) które zostały nadmiernie opakowane;
 - 9) noszące oznaczenia optycznie budzące podejrzenie co do zawartości materiałów niebezpiecznych.

§ 13.

1. Pracownik punktu kancelaryjnego otwiera wszystkie przesyłki wpływające z wyjątkiem:
 - 1) oznaczonych „do rąk własnych”;
 - 2) zaadresowanych imiennie na kierownika jednostki;
 - 3) przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
 - a) przesyłek niejawnych,
 - b) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - c) ofert składanych przez kandydatów podczas naboru na stanowiska pracy;
 - 4) niewiadomego pochodzenia.
2. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, określić odrębny tryb postępowania z przesyłkami.
3. Po otwarciu koperty pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka.Każdą stwierdzoną niezgodność, w tym brak załączników, odnotowuje się na przesyłce lub sporządza odrębną notatkę i dołącza ją do przesyłki.
4. Koperty ze stemplem pocztowym dołącza się do przesyłki w postaci papierowej. W przypadku, gdy w systemie EZD zostało dokonane odwzorowanie cyfrowe koperty i znajdującej się w niej dokumentacji, odwzorowanie cyfrowe koperty stanowi załącznik do tej dokumentacji.
5. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że jest to przesyłka, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, 2 i 3, przesyłkę przekazuje się adresatowi bezzwłocznie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych umieszczonych na kopercie. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy przekazać w trybie określonym w przepisach odrębnych.
6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę oznaczoną „do rąk własnych” i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją natychmiast do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek albo w ramach posiadanych uprawnień samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

§ 14.

1. Punkt kancelaryjny umieszcza na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej pieczęć wpływu, a następnie rejestruje te przesyłki.

2. Pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism lub deklaracji – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie odcisku pieczęci wpływu, a w przypadku kodu kreskowego w metadanych, liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Dopuszcza się, nanoszenie na przesyłkę nadruku pieczęci wpływu przeznaczonego do odczytywania maszynowego, pod warunkiem, że będzie on możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się w szczególności na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe.
6. Po naniesieniu pieczęci wpływu na przesyłkę w postaci papierowej, wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, obejmujące wszystkie strony wraz z załącznikami i kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania.
7. W przypadku, kiedy nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej, jeżeli jest to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
8. Dyrektor komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za prowadzenie prac związanych z zarządzaniem dokumentacją w izbach administracji skarbowej, ustala listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów:
 - 1) rozmiar strony;
 - 2) liczba stron;
 - 3) treść, forma lub postać.
9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego przesyłki bezpośrednio po jej zarejestrowaniu z uwagi na brak uprawnienia do otwarcia przesyłki, odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata;
 - 2) może być wykonane samodzielnie przez pracownika merytorycznego;
 - 3) może nie być wykonane, w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
10. Jakość sporządzonego odwzorowania cyfrowego powinna umożliwić zapoznanie się z treścią pierwotnego papierowego.
11. W celu weryfikacji oraz pozyskiwania danych z systemu EZD według określonych kryteriów, system EZD umożliwia wyszukiwanie i sporządzanie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 15.

Przesyłki w postaci nieelektronicznej 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 przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

§ 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 właściwej do kontaktu;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez izbę administracji skarbowej, urząd skarbowy, urząd celno-skarbowy;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez izbę administracji skarbowej, urząd skarbowy, urząd celno-skarbowy;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się w punkcie kancelaryjnym dołączając do metadanych opisujących przesyłki odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nadając im status przesyłek wewnętrznych.
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 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD 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, chyba że załączniki stanowią odrębne przesyłki, o których mowa w § 13, wówczas rejestrowane są jak przesyłki przychodzące.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych w formie papierowej to:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, punkt kancelaryjny nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz dokonuje ich rejestracji, a prowadzący sprawę włącza je 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 za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym za pomocą portalu podatkowego, Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), z wyłączeniem poczty elektronicznej, dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie dziedziny;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłki, 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 nadawcy, 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 Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw prowadzonych w formie papierowej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO, nanosi na pierwszej stronie wydruku pieczęć wpływu oraz informacje o środku komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem którego wpłynęło, a także o dacie i godzinie wpływu, i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę podpisania wydruku.

§ 18.

1. Wpływy w postaci elektronicznej mogą być doręczone do izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego w tym:
 - 1) na adres ESP;
 - 2) za pośrednictwem konta osoby fizycznej albo konta podmiotu na portalu podatkowym;
 - 3) na adres skrzynki poczty elektronicznej podany w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwej do kontaktu z izbą administracji skarbowej, urzędem skarbowym albo urzędem celno-skarbowym;
 - 4) na adres skrzynki poczty elektronicznej komórki organizacyjnej lub imiennej skrzynki poczty elektronicznej pracownika;
 - 5) na informatycznym nośniku danych;
 - 6) za pośrednictwem dziedziny systemów informatycznych.
2. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
4. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 2 pkt 2, rejestruje się zgodnie z przepisami § 14 i 15, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych i przechowywany w odpowiednim składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli nie jest możliwe włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar lub zawartość, na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne, odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek, nie przenosząc zawartości nośnika do systemu EZD, a następnie tworzy się kopię jego zawartości na aktualnie stosowanym w izbie administracji skarbowej typie nośnika elektronicznego. Informatyczny nośnik danych wraz

z pismem w postaci papierowej, w przypadkach wskazanych w ust. 2 pkt 2, przechowuje się w odpowiednim składzie informatycznych nośników danych. Kopii nie przechowuje się razem z oryginalnym informatycznym nośnikiem danych.

6. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w formie papierowej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
7. System EZD umożliwia wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
8. Dokumenty przekazywane na informatycznych nośnikach danych należy zarejestrować po dokonaniu wstępnej weryfikacji pod względem zawartości oraz kontroli antywirusowej. Kontrolę nośnika przeprowadza się na stanowisku dedykowanym do obsługi informatycznych nośników danych.
9. Dyrektor komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za prowadzenie prac związanych z zarządzaniem dokumentacją w izbach administracji skarbowej, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19.

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej punkt kancelaryjny weryfikuje ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu wpisując w metadanych dokumentu informacje o dacie tej weryfikacji i jej wynik: „ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”.
2. Jeżeli przesyłka, o której mowa w ust. 1, stanowi 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, 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.

Rozdział 3

Przekazywanie i dekretowanie przesyłek

§ 20.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny przekazuje przesyłki do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, w dniu wpływu dokumentu lub najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu wpływu dokumentu, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
2. Przekazanie przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego przekazania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością albo zwraca do osoby, która dokonała błędnej dekretacji.

4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki w postaci papierowej przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, przekazanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek dla których czynności kancelaryjne prowadzone są w formie papierowej, przekazanie, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 i 6, z punktu kancelaryjnego do komórek organizacyjnych i osób, jest realizowane w sposób przyjęty w izbie administracji skarbowej, urzędzie skarbowym albo urzędzie celno–skarbowym. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki w postaci papierowej, 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. 6, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczках aktowych.
8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 i 6, jest realizowane w sposób przyjęty w izbie administracji skarbowej, urzędzie skarbowym lub urzędzie celno–skarbowym..

§ 21.

1. W izbie administracji skarbowej, urzędzie skarbowym i urzędzie celno–skarbowym funkcjonują:
 - 1) skład chronologiczny przesyłek przychodzących odwzorowanych cyfrowo w całości;
 - 2) skład chronologiczny przesyłek przychodzących nieodwzorowanych cyfrowo w całości;
 - 3) skład chronologiczny przesyłek wychodzących dla przypadków, w których odrębne przepisy prawa wymagają wykonania i przechowywania w podmiocie drugiego egzemplarza;
 - 4) skład chronologiczny przesyłek wewnętrznych odwzorowanych cyfrowo w całości;
 - 5) skład chronologiczny przesyłek wewnętrznych nieodwzorowanych cyfrowo w całości;
 - 6) skład informatycznych nośników danych, których zawartość została przeniesiona do systemu EZD w całości;
 - 7) skład informatycznych nośników danych, których zawartość nie została przeniesiona do systemu EZD w całości.
2. Dopuszcza się prowadzenie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, z zachowaniem podziału, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem przesyłek, terminem i sposobem obsługi, stopniem ich odwzorowania, strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
3. W przypadku wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych, należy to udokumentować przez:
 - 1) odnotowanie w systemie EZD informacji – jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej metadanymi, zawierającej UNP

albo numer kodu kreskowego, nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację lub nośnik oraz termin zwrotu oraz

- 2) włożenie w miejsce wypożyczonej dokumentacji lub nośnika, karty zastępczej zawierającej informacje, o których mowa w pkt 1.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji lub nośnika, o których mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego, jeżeli stanowi ona część dokumentacji prowadzonej w formie papierowej, a na etapie rejestracji w punkcie kancelaryjnym uznano ją za część dokumentacji prowadzonej w systemie EZD.

§ 22.

1. Przesyłki, z wyłączeniem przesyłek rejestrowanych w systemach dziedzinowych, przekazuje się i dekretuje w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
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 przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych albo na stanowiska pracy. Przekazania dokonuje punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. W przypadku wątpliwości, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji odpowiednio do dyrektora, naczelnika urzędu skarbowego albo naczelnika urzędu celno-skarbowego.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces dekretowania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
5. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw prowadzonych w formie papierowej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
6. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
7. Przesyłki przekazane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub dalej dekretowane. W dekretacji kierownik komórki wskazuje prowadzącego sprawę oraz termin jej załatwienia. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
8. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 23.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się komórki organizacyjne właściwe do wykonania sprawy oraz wyznacza się komórkę merytoryczną odpowiedzialną za ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczenie komórki merytorycznej może również polegać na wskazaniu w dekretacji prowadzącego sprawę.
2. Sprawy zakładają komórki merytoryczne. Dokumentację powstającą w wyniku współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają

bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 24.

1. Dokumentacja nadsyłana, składana oraz wytwarzana w izbie administracji skarbowej, urzędzie skarbowym albo urzędzie celno-skarbowym 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 JRWA.

§ 25.

1. Zarejestrowanie sprawy polega na opisanu jej metadanymi sprawy. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
2. W przypadku gdy z jednego pisma lub dokumentu elektronicznego wynika zakres działania wielu komórek organizacyjnych lub istnieje konieczność utworzenia wielu spraw pismo lub dokument należy zreplikować w systemie EZD i w oparciu o kopie elektroniczne utworzyć sprawy. Nie tworzy się odrębnego papierowego dokumentu ze względu na ilość zadań wskazanych w piśmie lub dokumencie elektronicznym, czy ze względu na ilość inicjowanych spraw. Równorzędne kopie dokumentu papierowego tworzy się jedynie w sytuacji gdy zadania wynikające z tego dokumentu są:
 - 1) związane z koniecznością odrębnej rejestracji tych zadań w dwóch systemach, w szczególności w systemie EZD i dziedzinowym;
 - 2) obsługiwane w systemie EZD oraz stanowią wyjątki od tego systemu i są obsługiwane w formie papierowej. W tym przypadku należy stworzyć papierową kopię pisma i potwierdzić ją za zgodność z oryginałem. Oryginał dokumentu należy przekazać do odpowiedniego składu chronologicznego, kopia dokumentu jest wpinana do teczki aktowej w sprawie prowadzonej w formie papierowej.
3. W przypadku gdy dokumentacja dotycząca wielu spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych została dostarczona w postaci elektronicznej lub odwzorowania cyfrowego, przekazuje się ją w systemie EZD do wszystkich właściwych komórek organizacyjnych z informacją o pozostałych komórkach, do których została skierowana.

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w formie papierowej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, obejmujące: w przypadku realizacji zadań organizacyjno-finansowych kod izby administracji skarbowej, w przypadku realizacji zadań statutowych kod izby administracji skarbowej albo urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego oraz symbol komórki organizacyjnej – zgodnie z regulaminem organizacyjnym izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) liczbę naturalną, określającą kolejny numer sprawy, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w danym roku kalendarzowym;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [kod–komórka].[symbol].[nr kolejny].[rok], gdzie:
- 1) w przypadku realizacji zadań organizacyjno-finansowych kod izby administracji skarbowej, w przypadku realizacji zadań statutowych kod izby administracji skarbowej albo urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego oraz symbol 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, Bo2, SO3, IOB, b99;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 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. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB–C, B–2, A1–c, 11–d, b9–9 itd.
6. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w izby administracji skarbowej, urzędzie skarbowym, urzędzie celno-skarbowym.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, to dla numeru sprawy, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, prowadzi się odrębny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, na które składa się: w przypadku realizacji zadań organizacyjno-finansowych kod izby administracji skarbowej, w przypadku realizacji zadań statutowych kod izby administracji skarbowej albo urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego oraz symbol komórki organizacyjnej – zgodnie z regulaminem organizacyjnym izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 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 założono sprawę.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 7, oddziela się kropkami w następujący sposób: [kod–komórka].[symbol].[nr kolejny].[2 nr kolejny].[rok], gdzie:
- 1) w przypadku realizacji zadań organizacyjno-finansowych kod izby administracji skarbowej, w przypadku realizacji zadań statutowych kod izby administracji skarbowej albo urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego oraz symbol 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, Bo2, SO3, 1OB, b99;
- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) [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;
 - 4) [2 nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy, po oznaczeniu roku umieścić numer kolejny pisma w sprawie, lub literowe oznaczenie wskazujące na system teleinformatyczny, w którym sprawa została założona oddzielając je od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak sprawy].n, gdzie „n” jest liczbą naturalną określającą kolejny numer pisma w sprawie lub symbol literowy systemu teleinformatycznego.

§ 27.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw jest gromadzona w systemie EZD albo teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w JRWA i nie musi być opisywana metadanymi sprawy.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo–księgową, w szczególności na przykład rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 8) dane w systemach dziedzicznych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych.

§ 28.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza się do akt sprawy, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD JRWA.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy, że 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 EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

4. W przypadku spraw prowadzonych w formie papierowej:
 - 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. Spis spraw, w tym generowany w systemie EZD, zawiera w szczególności:
 - 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 JRWA,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - d) hasło klasyfikacyjne z JRWA,
 - e) datę wygenerowania spisu spraw;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę 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 występującej 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.
2. W celu weryfikacji oraz pozyskiwania danych z systemu EZD według określonych kryteriów, system EZD powinien umożliwiać tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
 - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z JRWA, w której zostały zarejestrowane sprawy, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

§ 30.

W przypadku spraw prowadzonych w formie papierowej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w JRWA;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w przypadku niewielkiej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA, 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 aktach osobowych;
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;
- 7) zaskarżenia nieostatecznych rozstrzygnięć prowadzi się w danej jednostce organizacyjnej pod tym samym znakiem sprawy, co rozstrzygnięcie;
- 8) sprawy dotyczące nadzwyczajnego trybu wzruszenia rozstrzygnięć ostatecznych oraz dokumenty wszczynające odrębne postępowanie procesowe podlegają rejestracji jako odrębna sprawa. Akta wcześniejszej sprawy są włączane do akt nowej sprawy, w spisach spraw umieszcza się odpowiednie informacje.

§ 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 następuje gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach umieszcza się informację o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 32.

1. Sprawy są załatwiane w formie papierowej albo w formie dokumentu elektronicznego, chyba że przepisy szczególne przewidują inną formę załatwiania spraw.
2. 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.
3. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi. Sposób załatwienia sprawy winien zostać opisany w notatce służbowej.

§ 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, w tym dostępne w systemie EZD.

§ 34.

1. W trakcie załatwiania sprawy w systemie EZD dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) zarejestrowane przesyłki;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych ze stroną lub z czynności przeprowadzonych poza siedzibą izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego;
 - 3) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 14 ust. 6–12, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowywane są w składzie chronologicznym przesyłek wewnętrznych, stosując odpowiednio podział ze względu na pełne lub niepełne odwzorowanie cyfrowe.
4. Dokumentację wytworzoną w toku załatwiania sprawy przekraczającą wielkość ustaloną jako graniczną dla przesyłek włączanych do systemu EZD należy przechowywać na elektronicznych nośnikach danych w składach informatycznych nośników danych, których zawartość nie została przeniesiona do systemu w całości.
5. Prowadzący sprawę jest obowiązany zamieszczać kompletne metadane odnoszące się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje lub uzupełnia metadane przesyłek przychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji;
 - 3) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji;
 - 4) wpisuje metadane opisujące elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji.
6. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

§ 35.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im dokumentację sprawy bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona komórkom współpracującym.
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, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. Włączanie przesyłek, opinii, notatek, projektów pism i innych rodzajów dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy wraz z datą oraz loginem pracownika dokonującego tych czynności jest automatycznie odnotowywane w systemie EZD.
4. W celu weryfikacji oraz pozyskiwania danych z systemu EZD według określonych kryteriów, system EZD powinien umożliwiać ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
5. W celu weryfikacji oraz pozyskiwania danych z systemu EZD według określonych kryteriów, system EZD 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 na rzecz komórki merytorycznej.

6. Korespondencja przekazywana pomiędzy komórkami organizacyjnymi prowadzona w ramach jednostki organizacyjnej odbywa się w systemie EZD, dokumenty w tym zakresie są przekazywane jako pisma wewnętrzne.
7. Odstępstwa od tej zasady mogą być spowodowane przyczynami technicznymi oraz mogą dotyczyć wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazanych przez dyrektora komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych odpowiedzialnej za prowadzenie prac związanych z zarządzaniem dokumentacją w izbach administracji skarbowej.
8. Dokumentację pomiędzy komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej przesyła się bez pośrednictwa kancelarii lub sekretariatu.
9. Dokumentację przekazywaną pomiędzy izbą administracji skarbowej, urzędem skarbowym i urzędem celno-skarbowym podczas realizacji zadań statutowych realizowanych przez organy obsługiwane przez te jednostki przekazuje się jako korespondencję zewnętrzną. Sprawy w tym zakresie należy oznaczyć kodem izby administracji skarbowej albo urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego
10. W przypadku akt spraw prowadzonych w formie papierowej, dokument przekazany w systemie EZD drukuje i przechowuje w formie papierowej w teczce aktowej wyłącznie komórka merytoryczna prowadząca akta sprawy.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 36.

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, podlega akceptacji.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę lub jego zwierzchnikowi, wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio w projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
5. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
6. Przesyłki wewnętrzne przekazywane w systemie EZD podlegają akceptacji w systemie i co do zasady nie ma konieczności podpisywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 37.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza izbę administracji skarbowej, urząd skarbowy, urząd celno-skarbowy akceptujący podpisuje pismo kwalifikowanym 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 lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. Przepis nie dotyczy pism, które dla swojej ważności nie wymagają podpisu.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
4. Jeżeli pismo jest częścią akt sprawy, prowadzonej w formie papierowej, to zaakceptowaną treść pisma drukuje się (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na wydruku umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki – na przykład doręczenie elektroniczne.

§ 38.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma, o którym mowa w § 37 ust. 1, przeznaczonej do wysyłki.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień) oraz informację, że pismo zostało wytworzone w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego Szefa Krajowej Administracji Skarbowej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała.
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
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 pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. W przypadku wykonania drugiego egzemplarza przechowuje się go w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, prowadzonej w formie papierowej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej „egzemplarzem pisma ad acta”. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 39.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane po ich podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP:

- 1) automatycznie przez system EZD;
- 2) przez punkt kancelaryjny;
- 3) przez pracownika merytorycznego.

§ 40.

1. Wydruk, o którym mowa w § 38 ust. 1 i 2, przygotowuje do wysłania prowadzący sprawę lub punkt kancelaryjny.
2. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki i uzupełnia inne metadane, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;

- 2) przekazuje przesyłkę do adresata lub operatorowi pocztowemu.

Rozdział 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 41.

1. Dokumentacja spraw zakończonych prowadzonych w formie papierowej przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez pełne dwa lata kalendarzowe, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Dokumentacja spraw zakończonych prowadzonych w postaci elektronicznej przechowywana jest przez komórki organizacyjne w systemie EZD przez pełne dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 42.

1. Dokumentację, o której mowa w § 41, porządkuje prowadzący sprawę bezpośrednio po zakończeniu sprawy.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 41, podlega zabezpieczeniu przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 43.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych, prowadzonych w formie papierowej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego 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 JRWA, a w przypadku o którym mowa w § 26 ust. 7, 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 JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:
 - 1) pkt 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 tezcze;
 - 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych;
 - 3) pkt 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.

§ 44.

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji prowadzonej w formie papierowej z teczki aktowej w celu jej udostępnienia, należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, na której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji (jeśli występuje), opis dokumentacji, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.
3. Udostępnianie dokumentacji w systemie EZD odbywa się na podstawie posiadanych, określonych w systemie EZD uprawnień.

Rozdział 8**Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego****§ 45.**

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego pełni system EZD.
2. Przekazywanie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej do archiwum zakładowego polega na przekazaniu kierującemu archiwum zakładowym po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w systemie EZD, 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.
3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca komórka organizacyjna może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych, a także udostępniania jej innym komórkom organizacyjnym.

§ 46.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD przekazywanej do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z JRWA 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 niezmiennym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;

- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno-skarbowego,
 - 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 UNP przesyłki – pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek.
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej prowadzonej w formie papierowej przekazywanej do archiwum zakładowego polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych 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) włączeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej albo w kopertach z papieru bezkwasowego, 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: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) włączeniu 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 aktowych zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.
5. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana zgodnie z przepisami instrukcji.

6. Wyodrębnione komórki organizacyjne, w których funkcjonariusze służby celno–skarbowej wykonują czynności operacyjno–rozpoznawcze przekazują akta spraw zakończonych do archiwum wyodrębnionego utworzonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 47.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych jest odpowiednio kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ..
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD 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 informatycznych nośników danych 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 informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno–skarbowego 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 pracownika archiwum zakładowego przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 2,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 48.

1. Przesyłki w postaci papierowej, 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 ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo–odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno–skarbowego i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego 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 pracownika archiwum zakładowego przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych UNP przesyłki,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 49.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw prowadzonych w formie papierowej, teczki aktowe, w których jest przechowywana 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. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, na zasadzie 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 następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno–skarbowego i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) pełną nazwę izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego albo urzędu celno–skarbowego i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) imię, nazwisko i podpis pracownika archiwum zakładowego przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z JRWA, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA 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 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, w tym dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej, jeżeli wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej lub zaleceń dyrektora

właściwego miejscowo archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.

5. Spis zdawczo–odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
6. Przekazanie spisu zdawczo–odbiorczego w postaci elektronicznej następuje w systemie EZD.
7. Spis zdawczo–odbiorczy w postaci papierowej sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kategoria A);
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B).
8. Spis zdawczo–odbiorczy, o którym mowa w ust. 7, podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację lub upoważniony przez niego pracownik oraz pracownik archiwum zakładowego.

§ 50.

Dokumentacja wytwarzana w systemach dziedzinowych podlega archiwizacji w tych systemach. Jeżeli system dziedzinowy nie zapewnia archiwizacji, archiwizacja dokumentów odbywa się w systemie EZD

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności albo reorganizacji izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego lub urzędu celno–skarbowego lub jej komórek organizacyjnych

§ 51.

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego lub urzędu celno–skarbowego albo do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 52.

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej albo jej reorganizacji, prowadzących do przejścia części lub całości zadań likwidowanej albo zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę akta spraw niezakończonych w postaci:
 - 1) elektronicznej komórka likwidowana albo reorganizowana przekazuje w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami;
 - 2) nieelektronicznej komórka likwidowana albo reorganizowana przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej, a kopię spisu otrzymuje archiwum zakładowe.
2. W przypadku gdy w wyniku likwidacji albo reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna, następuje zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy.
3. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 45–48.
4. Przekazanie dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, odbywa się pod nadzorem merytorycznym koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 53.

Jeżeli sposób postępowania z dokumentacją został uregulowany w odrębnych przepisach – przepisy instrukcji kancelaryjnej stosuje się odpowiednio.

Struktura metadanych

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	NIP	wartość liczbowa podlegająca walidacji	opcjonalne	nie
1b	PESEL	wartość liczbowa podlegająca walidacji	opcjonalne	nie
1c	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli określono 1a, opcjonalne, gdy 1a i 1b jest puste	nie
1d	nazwisko osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, jeżeli określono 1b, opcjonalne, gdy 1a i 1b jest puste	nie
1e	imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, jeżeli określono 1d	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie 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
2i	adres środka komunikacji elektronicznej z wyłączeniem adresów poczty elektronicznej	tekst	opcjonalne	nie
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, 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
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 EZD (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 zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikalny w całym systemie EZD identyfikator dokumentu (UNP)	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 przychodzącej (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) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	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
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, 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 EZD polegającej na ostatecznej akceptacji pisma, o której mowa w § 36	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD 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 EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	NIP	tekst	opcjonalne	nie
2b	PESEL	tekst	opcjonalne	nie
2c	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli określono 2a, opcjonalne, gdy 2a i 2b jest puste	
2d	nazwisko osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tak	wymagane, jeżeli określono 2b, opcjonalne, gdy 2a i 2b jest puste	nie
2e	imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane, jeżeli określono 2d	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie 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
3i	adres środka komunikacji elektronicznej z wyłączeniem adresów poczty elektronicznej	tekst	opcjonalne	nie
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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
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 unikalny w całym systemie EZD 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 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
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) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	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 zatwierzonego 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, w szczególności pism (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD polegającej na ostatecznej, akceptacji pisma, o której mowa w § 36	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD 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 EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (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 unikalny w całym systemie EZD 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, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	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 EZD 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 EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (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 wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	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 wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
7	Format	ustalona wartość: „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ 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 wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	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 ^{*)} , 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 ^{**)}	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%

*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

***) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
W IZBACH ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne.....	43
Rozdział 2	Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego.....	45
Rozdział 3	Obsada archiwum zakładowego	46
Rozdział 4	Lokal archiwum zakładowego	46
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	48
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji	48
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum i porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	51
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....	51
Rozdział 9	Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	53
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	53
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu właściwego archiwum państwowego	55
Rozdział 12	Sprawozdawczość archiwum zakładowego	55
	Załącznik do instrukcji archiwalnej – Warunki wilgotności i temperatury w magazynach archiwum zakładowego	57

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego 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:

archiwum zakładowe	komórkę organizacyjną funkcjonującą w izbie administracji skarbowej, zajmującą się dokumentacją prowadzoną w postaci papierowej oraz dokumentacją elektroniczną w szczególności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, czasowego przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentacji, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
dyrektor	dyrektora izby administracji skarbowej;
Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją	system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;
informatyczny nośnik danych	materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
kierownik komórki organizacyjnej	osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą jednoosobowe stanowisko pracy;
komórka organizacyjna	wydzieloną organizacyjnie część izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego, w tym wydział, oddział, dział, referat, jednoosobowe i wieloosobowe stanowisko pracy, sekcję;
pracownik archiwum zakładowego	pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadania archiwum zakładowego, w tym kierujący archiwum zakładowym

skład chronologiczny	uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu teleinformatycznego, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
skład informatycznych nośników danych	uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, przychodząca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez izbę administracji skarbowej, urząd skarbowy albo urząd celno-skarbowy;
system EZD	system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
system dziedzinowy	system teleinformatyczny wskazany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
teczka aktowa	materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
właściwe archiwum państwowe	archiwum państwowe właściwe miejscowo dla izby administracji skarbowej albo archiwum państwowe wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 3.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje:
 - 1) materiały archiwalne (akta kategorii A) – z komórek organizacyjnych izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych;
 - 2) dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) – z komórek organizacyjnych izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych;
 - 3) dokumentację odziedziczoną przez izbę administracji skarbowej.
2. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana jest zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 4.

1. Do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,

czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zwane dalej „formą papierową”; wykorzystuje się system EZD, 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 w archiwum zakładowym;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do zasobu właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
 - 6) udostępniania informacji o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego dla dokumentacji elektronicznej oraz dokumentacji prowadzonej w formie papierowej, prowadzone są w systemie EZD.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego

§ 5.

1. W izbie administracji skarbowej działa jedno archiwum zakładowe usytuowane w strukturze organizacyjnej izby administracji skarbowej.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej obsługiwanej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.
3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie dziedzinowym funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system.

§ 6.

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji uporządkowanej na podstawie przepisów Instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych, zwanej dalej „instrukcją kancelaryjną”:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) w postaci papierowej ze składów chronologicznych,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składach informatycznych nośników danych;
- 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 spraw w komórce organizacyjnej;

- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu i niszczeniu, po uprzednim uzyskaniu zgody z właściwego archiwum państwowego;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do zasobu właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7.

1. Kierujący archiwum zakładowym odpowiedzialny jest za realizację zadań, o których mowa w § 6, w archiwum zakładowym.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań, o których mowa w § 6, w archiwum zakładowym.
3. Funkcji kierującego archiwum zakładowym nie powierza się pracownikowi izby administracji skarbowej, realizującemu sprawy z zakresu informatyki oraz sprawującemu nadzór techniczny nad systemem EZD.
4. Pracownicy archiwum zakładowego powinni posiadać wykształcenie w dziedzinie archiwistyki lub ukończyć kurs kancelaryjno–archiwalny co najmniej I stopnia.

§ 8.

W przypadku zmiany na stanowisku kierującego archiwum zakładowym, przekazanie archiwum zakładowego nowemu kierującemu archiwum zakładowym odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 9.

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę pracownikom archiwum zakładowego i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji dyrektora dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu, w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

§ 10.

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

- 1) być usytuowane w pomieszczeniach składających się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność powietrza w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przekładania części dokumentacji, w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11.

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne, zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi nie mniejszym niż 75 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;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust.1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej numeracji regałom i półkom w obrębie regału.

3. W magazynach archiwum zakładowego:

- 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 rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza 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 źródła światła sztucznego należy używać oświetlenia o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepyłającej, łatwej do utrzymania w czystości, w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna;
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 12.

Przebywanie w magazynie archiwum zakładowego jest możliwe tylko w obecności pracownika archiwum zakładowego lub osoby upoważnionej przez dyrektora.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 13.

1. Dokumentacja uporządkowana przez prowadzącego sprawę jest przekazywana do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według terminarza ustalonego przez kierującego archiwum zakładowym, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
3. Przekazanie dokumentacji uporządkowanej przez prowadzącego sprawę odbywa się w systemie EZD, a w przypadku dokumentacji prowadzonej w formie papierowej oraz składów chronologicznych, na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych. Przed przekazaniem dokumentacji do archiwum zakładowego prowadzący sprawę lub osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej przegląda i w razie konieczności ponownie porządkuje dokumentację.

§ 14.

Pracownik archiwum zakładowego odmawia przyjęcia 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.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15.

1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami informatycznymi do prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym, pracownik archiwum zakładowego 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 przejścia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i komórki organizacyjnej wytwarzającej dokumentację,
 - e) nazwę izby administracji skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno-skarbowego i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - f) liczbę pozycji w spisie,
 - g) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
 - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 5) nanosi w lewym dolnym rogu teczki aktowej sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki 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;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 2.

§ 16.

1. W archiwum zakładowym prowadzi się jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
2. W archiwum zakładowym prowadzi się dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji prowadzonej w formie papierowej:
 - 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.
3. Czwarty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych otrzymuje właściwe archiwum państwowe.
4. Przepisów ust. 2 pkt 1–2 i ust. 3 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 17.

1. Przy przekazywaniu do archiwum zakładowego informatycznych nośników danych, których zawartość nie została przeniesiona do systemu EZD należy utworzyć kopie ich zawartości na aktualnie stosowanym w izbie administracji skarbowej typie nośnika elektronicznego. Kopia powinna być przechowywana w sposób umożliwiający jej szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii 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.
- 3 W przypadku, gdy uszkodzenie uniemożliwia wykonanie kopii zawartości nośnika informatycznego, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w lp. 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 18.

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez izbę administracji skarbowej, urząd skarbowy albo urząd celno-skarbowy do realizacji zadań;
- 2) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 19.

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

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

§ 20.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi, w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek aktowych czy pudeł na nowe.
2. Izba administracji skarbowej poddaje konserwacji uszkodzoną lub częściowo zniszczoną dokumentację w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21.

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do magazynu archiwum zakładowego jego zalania lub zniszczenia w inny sposób, kierujący archiwum zakładowym powiadamia odpowiednio dyrektora, który powiadamia właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum i porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym**§ 22.**

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 23.

1. Skontrum przeprowadza się na polecenie dyrektora.
2. Skontrum przeprowadza komisja skontrolna powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi co najmniej dwóch członków w tym pracownik archiwum zakładowego.
3. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor.
4. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji, jeżeli taki przypadek stwierdzono i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie jest ujęta w środkach ewidencyjnych, a jest przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 24.

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD albo innym systemie, o którym mowa w § 5 ust. 3.

§ 25.

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 bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**§ 26.**

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

§ 27.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się:
 - 1) w oryginale na miejscu w archiwum zakładowym lub
 - 2) przez jej wypożyczenie, lub
 - 3) w postaci kopii.

2. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę izby administracji skarbowej, można wykonać jej kopię i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 28.

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) sygnatury archiwalnej,
 - c) znaku sprawy albo oznaczenia dokumentacji w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - d) dat skrajnych dokumentacji;
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza izby administracji skarbowej:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom izby skarbowej, urzędu skarbowego, urzędu celno – skarbowego jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego.
3. W przypadku, gdy nie istnieje komórka organizacyjna, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego, zgodę na udostępnienie tej dokumentacji wydaje dyrektor albo naczelnik urzędu skarbowego albo celno – skarbowego albo osoba przez nich upoważniona.
4. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza izby administracji skarbowej jest wymagane zezwolenie dyrektora.

§ 29.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie dokumentów z udostępnianej dokumentacji;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub komórkom organizacyjnym;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag;
 - 4) dołączanie nowych dokumentów do wypożyczonej dokumentacji.

§ 30.

1. Pracownik archiwum zakładowego numeruje strony dokumentacji w formie papierowej przed jej udostępnieniem, o ile nie została wcześniej ponumerowana, oraz sprawdza kompletność po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
 - 3) opis uszkodzonej lub zagubionej dokumentacji;
 - 4) podpis sporządzającego.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczonej na ten cel teczce aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 31.

Każde udostępnienie i zwrot dokumentacji powinno zostać odnotowane.

Rozdział 9

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 32.

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

§ 33.

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

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 34.

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje pracownik archiwum zakładowego poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, pracownik archiwum zakładowego sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.
3. Spis, o którym mowa w ust. 2, wymaga zaopiniowania przez komisję oceny dokumentacji niearchiwalnej powołanej przez dyrektora, w której skład wchodzi kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja podlega brakowaniu oraz pracownik archiwum zakładowego.
4. W wyniku czynności opiniowania, o których mowa w ust. 3, komisja oceny dokumentacji niearchiwalnej może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, co wymaga zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Po zakończeniu prac komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej, dyrektor zwraca się do właściwego archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ujętej w spisie, o którym mowa w ust. 2.

§ 36.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, pracownik archiwum zakładowym jest obowiązany:
 - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej do:
 - a) jej uporządkowania,
 - b) 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, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1.

§ 37.

W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki zgromadzone w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 38.

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, pracownik archiwum zakładowego odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydanej przez właściwe archiwum państwowe, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia w systemie EZD.
2. Dokumentacja z brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu właściwego archiwum państwowego**§ 39.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu właściwego archiwum państwowego następuje w trybie określonym na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

§ 40.

Przekazując do zasobu właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane w systemie EZD, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych, sporządzając ich spisy.

§ 41.

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

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego**§ 42.**

1. Kierujący archiwum zakładowym sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane dyrektorowi oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko kierującego archiwum zakładowym oraz pracowników archiwum zakładowego;
 - 2) opis magazynu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, z podziałem na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób z niej korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilości, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;

- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z jednolitego rzeczowego 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 papierowej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Warunki wilgotności i temperatury w magazynach archiwum zakładowego

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