

Poz. 57

ZARZĄDZENIE NR 52.

MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII¹⁾

z dnia 29 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rozwoju i Technologii
instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Rozwoju i Technologii, zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia

– zwane dalej „przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi”.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa są odpowiedzialni za stosowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym Ministerstwa dla działów administracji rządowej budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

¹⁾ Minister Rozwoju i Technologii kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2022 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Technologii (Dz. U. poz. 838).

§ 4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Ministerstwie Rozwoju i Technologii kwalifikowana na podstawie obowiązującego wówczas jednolitego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 12 Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Roz. Prac. i Tech. poz. 15).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

MINISTER ROZWOJU I TECHNOLOGII

WALDEMAR BUDA

W porozumieniu:

NACZELNY DYREKTOR

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Załączniki do zarządzenia nr 52 Ministra
Rozwoju i Technologii z dnia 29 grudnia
2022 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i Tech. poz.
57)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA ROZWOJU I TECHNOLOGII

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	5
Rozdział 2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających.....	13
Rozdział 3. Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych	23
Rozdział 4. Dekretowanie przesyłek.....	29
Rozdział 5. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	31
Rozdział 6. Załatwianie spraw	36
Rozdział 7. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	38
Rozdział 8. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	42
Rozdział 9. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym	51
Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania	54
Załącznik nr 1	56
A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny).....	56
B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny).....	58
C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny).....	61
D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)	62
Załącznik nr 2. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	64

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Rozwoju i Technologii, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Rozwoju i Technologii, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową lub tajemnicą prawnie chronioną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne normatywy Ministerstwa nie stanowią inaczej:

- 1) od momentu wpływu lub powstania dokumentacji w Ministerstwie do jej uznania za część zasobu archiwum zakładowego Ministerstwa, zwanego dalej „archiwum zakładowym” lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – zgodę osoby uprawnionej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika archiwum zakładowego;
- 4) **czynności kancelaryjne** – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 6) **dekretacja zastępcza** – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk

do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę;

- 7) **dyrektor komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań
- 8) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 9) **Elektroniczna Skrzynka Podawcza ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 oraz z 2022 r. poz. 1087);
- 10) **klasa końcowa z wykazu akt** – symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 11) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwianie danej sprawy i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, określoną w statucie Ministerstwa;
- 13) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 15) **odwzorowanie cyfrowe** – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 16) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę

punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

- 17) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 18) **podpis elektroniczny** – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 19) **podteczka** – grupę jednorodnych spraw wydzieloną ze spisu spraw w ramach danej klasy wykazu akt;
- 20) **prowadzący sprawę** – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 21) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 22) **punkt kancelaryjny** – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną (w tym Kancelaria Główna, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa, stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania korespondencji, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych, zarządzania składami chronologicznymi itp.);
- 23) **rejestr** – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 24) **rejestr przesyłek wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 25) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Ministerstwa generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;

- 26) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 27) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 28) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w EZD;
- 29) **spis spraw** – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 30) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 31) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 32) **system papierowy** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;
- 33) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 34) **ustawa archiwalna** – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 35) **wewnętrzna komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej w Ministerstwie, określoną w regulaminach organizacyjnych Ministerstwa;
- 36) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3.

1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem dyrektorów komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz naczelników.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, ich zastępcy oraz naczelnicy, powinni regularnie nadzorować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją w podległej sobie komórce organizacyjnej, ustalonego niniejszą instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
 - 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
 - 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
 - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.
4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
 - 3) informowanie Dyrektora Generalnego o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
 - 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;

- 5) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
- 6) współpraca z koordynatorami EZD, o których mowa w § 4 ust. 1, w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 4.

1. Koordynator czynności kancelaryjnych wspomagany jest w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 4, przez osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ministerstwa zwanymi dalej koordynatorami EZD.
2. Do zadań koordynatorów EZD należy w szczególności:
 - 1) udzielenia instruktażu w zakresie obsługi systemu EZD pracownikom własnych komórek organizacyjnych;
 - 2) bieżący nadzór nad obiegiem korespondencji w systemie EZD w ramach własnych komórek organizacyjnych;
 - 3) informowanie koordynatora czynności kancelaryjnych o istotnych naruszeniach przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
 - 4) zgłaszanie koordynatorowi czynności kancelaryjnych błędów w działaniu systemu EZD;
 - 5) zgłaszanie propozycji rozwoju oraz wdrażania nowych funkcjonalności systemu EZD.

§ 5.

1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w Ministerstwie w tych sprawach, uważa się za przesyłki wewnętrzne w Ministerstwie.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1 nie rejestruje się w systemie EZD pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do jej procedowania jest możliwa jej rejestracja.

§ 6.

1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rejestracji spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
5. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawią się nowe zadania, wówczas klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.
6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.
2. Komórka organizacyjna niebędąca merytoryczną w sprawie włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki, stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pomiędzy pracownikami Ministerstwa przy użyciu poczty elektronicznej.
5. Informacje lub dokumentację, o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile mają znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tej sprawy.

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
 - 3) dekretacji;
 - 4) akceptacji, w tym poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;

- 5) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw,
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.
2. Dyrektor Generalny wskazuje wyjątki od systemu EZD poprzez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.
 3. Jako wyjątek od systemu EZD mogą zostać wskazane klasy wykazu akt, dla których wskazano system teleinformatyczny inny niż system EZD, przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.
 4. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
 - 2) dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznych wskazanych w odrębnych przepisach;
 - 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowania systemu EZD.
 5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.
 6. Przy załatwianiu spraw w systemie papierowym wykorzystuje się system EZD do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
 - 3) dekretacji i akceptacji;

- 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
 - 5) podpisywania i przesyłania przesyłek.
7. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie papierowym dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.
 8. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

§ 9.

Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami w systemie EZD.

§ 10.

1. Dokumentacja elektroniczna stanowiąca odwzorowania cyfrowe zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.
2. Dokumentacja nieelektroniczna zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji elektronicznej, jeżeli taka istnieje w systemie EZD.

Rozdział 2

Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 11.

1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa.
2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego, punkcie obsługi klienta zewnętrznego oraz w punkcie wymiany korespondencji między urzędami odbiera upoważniony pracownik.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego dołączony zostaje do uszkodzonej przesyłki.

§ 13.

1. Przesyłkę mylnie doręczoną, punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej.
2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.
3. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzech i innych wartościowych rzeczach pracownicy kancelarii głównej informują bezpośredniego przełożonego, który to informuje dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia kancelarii głównej oraz dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach budżetowo-finansowych. Po ustaleniu ich ilości i wartości składa się je do kasy Ministerstwa zgodnie z wewnętrznymi aktami normatywnymi Ministerstwa, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzech i innych wartościowych rzeczach obok pieczęci wpływu umieszczonej na przesyłce wpływającej.

§ 14.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:
 - 1) przesyłkę wpływającą,
 - 2) przesyłkę wychodzącą,
 - 3) elementy akt sprawy (w tym notatki, opinie, prezentacje, projekty pism itp.), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
 - 4) sprawę– określa załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez punkt kancelaryjny lub przez prowadzącego sprawę.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.
7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia, które nie są skierowane do konkretnych osób.
8. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy.

§ 15.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:
 - 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) umieszczonych na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej;
 - 2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności);
 - 3) adresowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) oznaczonych jako wartościowe;
 - 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Ministerstwo;
 - 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
 - 8) kwestionariuszy danych osobowych na potrzeby zatrudnienia;
 - 9) oświadczeń o stanie majątkowym;
 - 10) dotyczących działalności kasy zapomogowo – pożyczkowej;
 - 11) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba Kontrwywiadu Wojskowego, Centralne Biuro Antykorupcyjne itp.;

- 12) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy itp.);
 - 13) innych przesyłek wskazanych przez Dyrektora Generalnego.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:
- 1) w pkt 1 i 3 – są przekazywane adresatom;
 - 2) w pkt 2 – są przekazywane kancelarii tajnej;
 - 3) w pkt 4 i 5 – są przekazywane właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
 - 4) w pkt 6 – są przekazywane komórce organizacyjnej obsługującej konkurs;
 - 5) w pkt 7–9 i 12 – są przekazywane komórce właściwej do spraw kadrowych;
 - 6) w pkt 10 – są przekazywane osobie prowadzącej kasę zapomogowo-pożyczkową;
 - 7) w pkt 11 – są przekazywane adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – Dyrektorowi Generalnemu.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, punkt kancelaryjny bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 16.

1. Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza, czy:
 - 1) nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
 - 3) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
2. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego pisma, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do pisma zaliczanego do rozpatrywanych kolejno grup:

- 1) stanowiących środek prawny, którego wniesienie ograniczone jest terminem;
 - 2) stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin;
 - 3) stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym piśmie terminem;
 - 4) na które wymagane jest udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie, uwzględniając termin najwcześniejszy.
3. W przypadku stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce lub braku załączników, punkt kancelaryjny sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do przesyłki.

§ 17.

1. Punkt kancelaryjny, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) opakowaniu, w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma w pozostałych przypadkach, względnie na kolejnej stronie pisma, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie pieczęci wpływu.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania bez stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytu maszynowego.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
 - 4) przesyłkach o których mowa w § 14 ust. 7;

- 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 7) protokołach odbioru;
 - 8) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.
6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:
- 1) format strony (A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
7. Dyrektor Generalny uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne może w przypadkach, o których mowa w ust. 6, określić format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki. W takim przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może być:
- 1) wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
10. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.
11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należyłą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

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

§ 18.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, punkt kancelaryjny lub pracownicy dokonują ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na przesyłki adresowane na:
 - 1) skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
 - 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w Ministerstwie,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w Ministerstwie,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Ministerstwa.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę przekazuje do punktu kancelaryjnego celem rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3 lub rejestruje bezpośrednio w rejestrze przesyłek wpływających zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego bez ingerencji w integralność

dokumentu wraz z załącznikami, w formatach w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki dołączone.

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw w systemie papierowym, to:

- 1) po dekretacji przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę drukuje i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających. Prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę drukuje, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 19.

1. Przesyłki doręczone na ESP rejestrowane są automatycznie poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO.
2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje je wraz z UPO i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających, po czym włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

§ 20.

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego poprzez ePUAP, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.
2. W przypadku, gdy informatyczny nośnik danych zawiera pismo podpisane podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy punkt kancelaryjny zobowiązany jest do skopiowania pliku na komputer i zweryfikowania

go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu. Następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

3. Przepisy instrukcji stosuje się przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych wskazanych przez Dyrektora Generalnego jako dedykowane lub wspierające do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych
4. Dokumentacji, o której mowa w ust. 3, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 21.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne. Następnie nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się znajdują.
7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w drodze odrębnych regulacji określić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 22.

1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:
 - 1) konkretnemu adresatowi przesyłki;

- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.
2. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe punkt kancelaryjny przekazuje do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.
3. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
 - 1) metadanych w systemie EZD oraz
 - 2) całości przesyłki poza systemem EZD.
4. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
 - 1) metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz
 - 2) całości przesyłki poza systemem EZD.
5. Po załatwieniu sprawy przesyłki:
 - 1) papierowe zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa w § 23 ust 1;
 - 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu informatycznego, o którym mowa w § 23 ust 2;
 - 3) o których mowa w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 41.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23.

1. W Ministerstwie prowadzi się składy chronologiczne:
 - 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCP;

- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN;
 - 3) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz jednostki, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SCW;
 - 4) zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) – zbiór oznacza się symbolem SCZ.
2. W Ministerstwie prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:
- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SINDP;
 - 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SINDN.
3. System EZD powinien umożliwiać prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, wycofany).

§ 24.

Dopuszcza się utworzenie w jednostce więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje Dyrektor Generalny po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 25.

Przesyłki wpływające do Ministerstwa są rejestrowane w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 26.

1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.
2. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są nośniki informatyczne stanowiące element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.

§ 27.

1. W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki i pisma w postaci papierowej stanowiące element akt spraw elektronicznych, w tym:
 - 1) przesyłki wpływające, na które składa się dokumentacja papierowa i elektroniczna zapisana na informatycznym nośniku danych, rejestrowane są one pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, przy czym otrzymują osobne kody techniczne składów i są przechowywane w odrębnych zbiorach zgodnie z § 23;
 - 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odręczna akceptacja, w szczególności podpis;
 - 3) zwroty nieodebranych przesyłek.
2. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:
 - 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie teleinformatycznym lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
 - 2) załączników w postaci między innymi przedmiotów, publikacji, gadżetów, pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana. Prowadzący sprawę (za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej lub Dyrektora Generalnego) może podjąć decyzję o odesłaniu załączonych do przesyłki między innymi przedmiotów, rzeczy, gadżetów do nadawcy;
 - 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

§ 28.

1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej wprowadzania do systemu EZD.
2. Dokumentację posiadającą numer z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru z tego rejestru.
3. Dokumentację nieposiadającą numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru w ramach danego typu składu.
4. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru w pudłach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru.

5. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych chroniona jest przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 29.

1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:
- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;
 - 2) umieszczenie na przesyłce numeru z rejestru przesyłek wpływających (oklejenie przesyłki kodem zawierającym numer z rejestru przesyłek wpływających);
 - 3) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.
2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:
- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
 - 3) potwierdzenie przyjęcia nośnika poprzez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego. W przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a kod kreskowy umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
 - 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
 - 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 30.

1. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu składu.
2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę, złożony za pośrednictwem systemu EZD, jeżeli system na to pozwala.

§ 31.

1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają kompletne przesyłki nieposiadające pełnego odwzorowania cyfrowego.
2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy;
 - 3) wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji w uzasadnionych przypadkach.
3. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

§ 32.

1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.
2. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego przesyłki zdekompletowanej, prowadzący sprawę umieszcza na zwracanej do składu części przesyłki, w widocznym miejscu na dokumencie, adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem lub sporządza notatkę w systemie EZD.
3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
 - 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;

- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia, imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
 - 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki.
 5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, dopuszcza się rejestrację w składzie chronologicznym na podstawie wydruku w systemie EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk.
 6. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki poza sporządzeniem określonego wzorem protokołu, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości poprzez kontakt z nadawcą i udzielenie stosownych wyjaśnień.

§ 33.

1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.
2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają przesyłki:
 - 1) na podstawie których rejestrowana jest sprawa papierowa;
 - 2) nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia;
 - 3) będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości.
3. W przypadku przesyłki wpływającej będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, różniących się od siebie trybem prowadzenia, o miejscu przechowywania papierowej przesyłki decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki. W przypadku:
 - 1) założenia sprawy papierowej, przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;

- 2) założenia sprawy elektronicznej, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną papierowo. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.
4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje dokument w postaci papierowej prowadzącemu sprawę odnotowując:
 - 1) imię i nazwisko pracownika, na którego wniosek przesyłka została wycofana;
 - 2) przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.
5. W przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, część, która pozostaje w składzie, przechowywana jest pod tym numerem składu, natomiast wycofana część otrzymuje nowy numer składu.

Rozdział 4

Dekretowanie przesyłek

§ 34.

1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności Ministerstwa, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
3. Jeżeli z odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, punkt kancelaryjny, względnie inny upoważniony do tego pracownik, rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez dyrektora komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego, dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał, przekazuje tę przesyłkę dekretującemu lub osobie upoważnionej, z prośbą o zmianę dekretacji wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany dekretacji.

§ 35.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek merytorycznych właściwych do załatwienia tych spraw.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wówczas dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu sprawy.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje tę komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną. W treści dekretacji, dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego. Analogicznie postępuje się w przypadku wyznaczenia komórki wewnętrznej zobowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.
4. Jeżeli przesyłka jest adresowana bezpośrednio do Ministra, upoważniony do tego pracownik Ministerstwa może dokonać wstępnej dekretacji i przekazać przesyłkę do załatwienia do właściwej komórki organizacyjnej. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw wchodzących w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, wskazana komórka organizacyjna, która otrzymała przesyłkę do załatwienia, współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy prowadzeniu sprawy. Jeżeli wyznaczona komórka merytoryczna, do której należy ostateczne załatwienie sprawy, uzna, że jest niewłaściwa do załatwienia sprawy, wówczas przekazuje przesyłkę do komórki merytorycznej właściwej do załatwienia sprawy lub do innej jednostki według właściwości albo informuje nadawcę przesyłki pisemnie, że przesyłka dotyczy sprawy, która znajduje się poza właściwością Ministra.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 36.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 37.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłki, stanowiącej część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera kolejno:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [BDG-I].[405].[3].[2021], gdzie:
 - 1) [BDG-I] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
 - 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, musi być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [BDG-I].[405].[3].[2].[2021], gdzie:
- 1) [BDG-I] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
 - 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
 - 5) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

§ 38.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje i kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy płac, listy obecności i kartoteki wynagrodzeń;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) karty drogowe;
 - 9) karty wyposażenia;
 - 10) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

- 11) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 12) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczania sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 39.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę;
 - 3) nie stanowi akt sprawy.
2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
 - 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
 - 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.
3. Jeżeli z przesyłki lub z treści dekretacji wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia. Prowadzący sprawę odpowiada za terminowe kończenie spraw.

§ 40.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do:
 - 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

- e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu, w przypadku spraw założonych w podteczkach, także tytuł podteczki,
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,
 - h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne;
- 3) System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:
- a) okresach chronologicznych,
 - b) klasach z wykazu akt, niezależnie od rzędu klasy.

§ 41.

W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;

- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczek aktowej na akta jednej sprawy.

§ 42.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji Ministerstwa akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy lub automatycznie wykonuje to system EZD, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
4. W przypadku, gdy przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:
 - 1) w przypadku zmiany sprawy elektronicznej na papierową wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w ramach, której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy; do teczek należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
 - 2) w przypadku zmiany sprawy z papierowej na elektroniczną, całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym dokumentów wytworzonych w instytucji, będących częścią akt spraw elektronicznych (SCW) na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w elektronicznych aktach sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 43.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, według kolejności wpływu i stopnia pilności, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona – (pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, 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, sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.
4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w Ministerstwie.

§ 44.

1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą Ministerstwa;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 7;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy.
2. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, dopuszcza się możliwość dołączenia do akt odwzorowania cyfrowego pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 6–12, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD.
4. Pisma wewnętrzne, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w rozdziale 3 w § 23 ust. 1.

5. Prowadzący sprawę dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez punkt kancelaryjny, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
 - 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 45.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji pisma przez osobę podpisującą.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo prowadzącemu sprawę, udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w czasie rozmowy;

- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub gdy taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.
6. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę stosując odpowiednio przepisy ust. 5 lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 46.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo, osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy 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. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (np. okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy) lub jeśli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesyłek w wersji elektronicznej.
4. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.
5. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.
6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, po akceptacji w systemie EZD są drukowane przez prowadzącego sprawę celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo.
7. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysłanie wydruku pisma uzyskanego z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

8. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, dla pism o których mowa w ust. 7, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego oraz uwierzytelnień z akceptacjami z systemu EZD i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.
9. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki, jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym przez podpisującego, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym (metadanymi pisma wychodzącego). Jeden egzemplarz pisma przeznaczony jest do wysłania, natomiast drugi, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym.
10. Wydruki pism z systemu EZD, o których mowa w ust. 6–9, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
11. Pracownik jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania koperty, która zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.
12. W przypadku korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem odbioru, koperty powinny zawierać naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru zawierającego informacje niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia go do nadawcy tj. jego pełny adres korespondencyjny oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.
13. Na egzemplarzu *ad acta* w przypadku części akt spraw prowadzonych w systemie papierowym prowadzący sprawę umieszcza informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.

§ 47.

1. Przesyłki wychodzące z Ministerstwa są doręczane adresatom:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

- 3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym są wysyłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.
3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faxu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.
4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę, a następnie przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów, do punktu wymiany korespondencji międzyresortowej lub dostawcy usługi pocztowej.
5. W przypadku, gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik prowadzący sprawę lub osoba upoważniona obowiązany jest do prawidłowego oznakowania za pomocą naklejek generowanych przez system lub wypełnienia stosownego formularza pocztowego wraz z umieszczeniem na nim znaku sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

§ 48.

1. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:
 - 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób doręczenia przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie daty wydruku;

- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 49.

1. Przekazaniu do archiwum zakładowego podlega wszelka dokumentacja z wyłączeniem informacji niejawnych przetwarzanych w Kancelarii Tajnej Ministerstwa.
2. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę (dla dokumentacji wyszczególnionej w ust. 3 i 6) lub pracownika kancelarii głównej Ministerstwa (dla dokumentacji wyszczególnionej w ust. 4 i 5). Dyrektor komórki organizacyjnej w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w Rozdziale 9 może wyznaczyć innego pracownika odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji, podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.
3. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw oraz tytułów dokumentów;
 - 5) zweryfikowaniu zakończenia sprawy w systemie EZD.
4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,

- b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajne identyfikatory przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.
5. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego polega na:
- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa 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 informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.
6. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz podlegającej ekspertyzie archiwalnej (oznaczonej symbolem Be) niezależnie od okresu przechowywania:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w obrębie sprawy – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

- b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
 - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - h) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teźca zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - j) opisaniu teczek zgodnie z § 50,
 - k) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
 - f) opisaniu teczek zgodnie z § 50,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 50.

1. Każda zakończona teczka aktowa, zawierająca dokumentację powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
 - 2) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – 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) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) – na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych;
 - 6) rok założenia teczki;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 41:
 - 1) pkt 3 – tytuł teczki uzupełnia się o wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) pkt 5 – 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.

§ 51.

Do dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w tym:

- 1) rejestry;
- 2) ewidencje;
- 3) kartoteki;
- 4) skorowidze.

§ 52.

1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację elektroniczną spraw zakończonych oraz dokumentację niestanowiącą akt sprawy przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do elektronicznego prowadzenia, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W odniesieniu do spraw elektronicznych, przekazaniu podlegają poszczególne sprawy z danego symbolu z wykazu akt zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.
4. Przejęcie dokumentacji w systemie EZD polega na przyjęciu przez archiwistę uprawnień pozwalających na:
 - 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nietworzącej akt sprawy;
 - 2) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełnianie metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 49 ust. 3.
6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD

dokumentacji elektronicznej jedynie do odczytu, bez możliwości jej edytowania oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom.

8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przyjęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.
9. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych elektronicznie spełnia wygenerowany z systemu EZD raport.

§ 53.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b 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 ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.
3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Ewidencja nośników, o których mowa w ust. 1, powinna zawierać:
 - 1) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej nośniki;
 - 2) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
 - 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;

- 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
 - 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
 - 6) datę przekazania;
 - 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
 - 8) dla każdej pozycji ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
 - c) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
 - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - g) miejsce na ewentualne uwagi.
5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 8 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 54.

1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym, na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:
 - 1) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - 2) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi;
 - 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny;
 - 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - 6) datę przekazania;
 - 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
 - 8) dla każdej pozycji ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 14 ust. 6,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - f) miejsce na ewentualne uwagi.
2. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt. 8 lit. d oraz e, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego

§ 55.

1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu, jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją

pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. W odniesieniu do spraw papierowych, przekazanie do archiwum następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w wewnętrznej komórce organizacyjnej pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw prowadzonych papierowo przekazuje się archiwistce zgodnie z § 49.
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:
 - 1) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
 - 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - 4) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - 6) datę przekazania;
 - 7) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
 - 8) dla każdej pozycji ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki),
 - d) roczne daty skrajne,
 - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,

- i) miejsce na ewentualne uwagi.
5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 7 i 8 lit. h oraz i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.
 6. Ewidencję dla spraw papierowych sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 4 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.
 8. Ewidencje sporządzane są w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w jednostce.
 9. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.
 10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
 - 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.
 11. Papierową ewidencję sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.
 12. Oprócz papierowej ewidencji, o której mowa w ust. 11, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tego spisu.

§ 56.

1. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz papierowej ewidencji, o której mowa w § 55 ust. 11, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego

reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym

§ 57.

1. W przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny nowo powołanej jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym Dyrektora Archiwum Akt Nowych.
2. Poprzez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy komórki, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.
3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych:
 - 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) papierowych – komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokolarnie. Przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.
4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 42 ust. 3. Przerejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.
5. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, Dyrektor Generalny wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie, do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8.

7. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego, jednak nie dłużej niż 3 miesiące po likwidacji komórki.

§ 58.

1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej (nie związane z reorganizacją) nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw papierowych zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.
2. Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest:
 - 1) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;
 - 3) uprządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku, gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazanie ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
 - 4) przekazanie do archiwum zakładowego dokumentacji prowadzonych przez siebie spraw elektronicznych zakończonych, niezależnie od daty zakończenia;
 - 5) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
 - 6) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania

§ 59.

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD, Kancelaria Główna zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który przekazuje informację Dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego, Dyrektorowi Biura Informatyki oraz Dyrektorowi Generalnemu. Sposób postępowania w Kancelarii Głównej jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach przeprowadzonych przez Biuro Administracyjne z Biurem Dyrektora Generalnego.
2. Do czasu usunięcia awarii systemu EZD zostaje zawieszona obsługa składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.

§ 60.

1. Po uzyskaniu informacji z Biura Informatyki, że awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmie kilka godzin, pracownicy Kancelarii Głównej rejestrują przesyłki, przyporządkowane do poszczególnych komórek organizacyjnych, poprzez wpisanie ich odręcznie w rejestrach przesyłek, oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. Po zarejestrowaniu korespondencji w rejestrach, przesyłki w postaci papierowej wraz z pisemnym ich wykazem przekazywane są sekretariatom.
2. Do czasu usunięcia awarii systemu EZD, sprawy prowadzone są w systemie papierowym.

§ 61.

1. Korespondencja wewnętrzna jest przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w postaci papierowej.
2. Korespondencja przeznaczona do wysłania przynoszona jest przez pracowników komórek organizacyjnych do Kancelarii Głównej. Pracownik Kancelarii Głównej potwierdza przyjęcie przesyłki na kopii pisma.
3. Przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników Kancelarii Głównej ręcznie lub z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (np. excel) do pocztowej książki nadawczej.
4. Przesyłki przeznaczone do wysyłki za pośrednictwem ESP, wysyłane są przez uprawnionych pracowników za pośrednictwem ePUAP.

§ 62.

Po usunięciu awarii w celu uzupełnienia akta spraw w systemie EZD, pracownicy prowadzący sprawy elektronicznie skanują dokumenty zgromadzone w systemie papierowym, umieszczają je w systemie EZD i zakładają w nim sprawy.

Załącznik nr 1**A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

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

4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, 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 unikatowy 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
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak

14	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p>	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 (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 43 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 45)	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	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i	wymagane, jeżeli nie	nie

	wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	imion	określono 2a	
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 art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy	wymagane	nie

		(*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
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 wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 43 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 45	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	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 unikatowy 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	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p>	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 wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie

			archiwalnej	
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) 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 wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik nr 2

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.

Załącznik nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA ROZWOJU I TECHNOLOGII**

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE	
	00	Kierownictwo Ministerstwa i organy kolegalne
	01	Organizacja
	02	Zbiór aktów normatywnych, legislacja, pomoc prawna, zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych
	03	Planowanie, sprawozdawczość, analizy
	04	Informatyka
	05	Skargi i wnioski oraz inne wystąpienia do Ministerstwa
	06	Prace naukowo-badawcze, działalność wydawnicza, informacyjna i promocyjna
	07	Współdziałanie z podmiotami w kraju i za granicą
	08	Kontrola, audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza
1	KADRY	
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Dyscyplina pracy
	15	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
	16	Sprawy socjalne
	17	Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
2	GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE	
	20	Administrowanie i eksploatacja nieruchomości
	21	Inwestycje i remonty nieruchomości
	22	Gospodarowanie rzeczowymi składnikami mienia
	23	Środki transportu i łączności
	24	Ochrona osób i mienia
	25	Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna
	26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA	
	30	Regulacje w zakresie finansów oraz obsługi finansowo-księgowej
	31	Planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie budżetu

	32	Księgowość finansowa, obsługa kasowa
	33	Rozliczanie wynagrodzeń
	34	Księgowość materiałowo-towarowa
	35	Fundusze specjalne. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	36	Inwentaryzacja
4	GOSPODARKA	
	40	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej Gospodarka
	41	Sytuacja gospodarcza Polski
	42	Wsparcie funkcjonowania przedsiębiorstw
	43	Gospodarka elektroniczna
	44	Bezpieczeństwo gospodarcze
	45	Obrót towarami i usługami
	46	Promocja polskiej gospodarki
	47	Projekt w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW)
	48	Kształcenie kadr dla gospodarki
	49	Zarząd przymusowy
5	WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA	
	50	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej w zakresie współpracy gospodarczej
	51	Współpraca z Unią Europejską
	52	Stosunki wielostronne, współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi
	53	Stosunki dwustronne
	54	Zagadnienia ogólne międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej
6	UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE I PRZEKSZTAŁCENIA WŁASNOŚCIOWE	
	60	Polityka nadzoru właścicielskiego
	61	Przedsiębiorstwa państwowe
	62	Spółki z udziałem Skarbu Państwa
	63	Uprawnienia z praw majątkowych
	64	Monitorowanie pomocy publicznej
	65	Komercjalizacja

	66	Prywatyzacja
	67	Zobowiązania inwestorów. Renegocjacje oraz nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi
	68	Nieodpłatne zbywanie akcji lub udziałów
	69	Należności po zlikwidowanym funduszu restrukturyzacji przedsiębiorców
7	BUDOWNICTWO, PLANOWANIE I ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE ORAZ MIESZKALNICTWO	
	70	Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo
	71	Budownictwo
	72	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne i rewitalizacja
	73	Mieszkalnictwo i infrastruktura komunalna
	74	Finansowanie mieszkalnictwa
	75	Gospodarka nieruchomościami
	76	Orzecznictwo administracyjne
	77	Zarządzanie mieniem państwowym
	78	Kwalifikacje, uprawnienia, licencje zawodowe i Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
1	2	3	4	5	5	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Kierownictwo ministerstwa i organy kolegialne		
		000		Posiedzenia i narady kierownictwa Ministerstwa	A	
		001		Komisje, komitety, rady, zespoły, grupy robocze własne	A	W tym korespondencja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy obecności na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, komitetu, rady, zespołu, grupy roboczej zakłada się odrębną teczkę.
		002		Resortowe i międzyresortowe komisje, komitety, rady, zespoły, grupy robocze powoływane z własnej inicjatywy	A	Jak przy klasie 001
		003		Komisje, komitety, rady, zespoły i grupy robocze	A	Jak przy klasie 001, m.in udział własny i sprawy przesyłane do wiadomości
		004		Narady i zebrania pracowników	A	W tym protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			Organizacja		
		010		Organizacja oraz prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem		

		0100	Organizacja Ministerstwa	A	W tym akty założycielskie, statut, akty erekcyjne, podział pracy w kierownictwie, regulamin organizacyjny, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny
		0101	Organizacja komórek organizacyjnych	A	W tym wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych, schematy organizacyjne, dokumentacja dotycząca sposobu zarządzania, ustalenia i wytyczne
		0102	Organizacja organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	W tym statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne
		0103	Organizacja podmiotów współdziałających oraz nadrzędnych	B5	W tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, danych teleadresowych
		0104	Zarządzanie procesami	B5	W tym karty procesów, mapy i zestawienia procesów, plany działań, harmonogramy, sprawozdania, raporty dotyczące procesów
		0105	Zarządzanie ryzykiem	B5	W tym dokumentacja koordynacji, identyfikacji i oceny ryzyka, plany postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, harmonogramy i sprawozdania z realizacji działań wynikających z podjętej decyzji w sprawie postępowania z ryzykiem
	011		Nadzór Ministra		Z wyłączeniem spraw nadzoru nad działalnością spółek objętych klasą 621
		0110	Regulacje w zakresie spraw nadzoru Ministra	A	Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie

		0111	Nadzór nad działalnością organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	Dla każdego organu lub jednostki organizacyjnej zakłada się odrębną teczkę
		0112	Nadzór nad biurami informacji gospodarczej	A	
		0113	Nadzór nad fundacjami, dla których Minister jest ministrem właściwym	A	W tym statuty, sprawozdania roczne z działalności fundacji
		012	Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz ustanawianie zastępstw		
		0120	Upoważnienia i pełnomocnictwa	BE10	W tym ewidencja, egzemplarze aktowe, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.
		0121	Ustanawianie zastępstw	BE10	W tym dokumentacja aktów ustanawiających zastępstwa i korespondencja w tych sprawach. Okres przechowywania liczy się od dnia ustania zastępstwa.
		013	Ochrona informacji niejawnych		
		0130	Regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych	A	Własne regulacje, wyjaśnienia w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń
		0131	Bezpieczeństwo teleinformatyczne	BE10	Dokumentacja SWB i PBE administratorów systemów teleinformatycznych, korespondencja z procesu uzgodnień z ABW, audyty, zarządzanie ryzykiem. Dokumentacja IBTI i AS w tym: procedury, certyfikaty

		0132	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, naruszenia związane z przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	
		0133	Zmiana klauzuli tajności	B10	W tym protokoły i korespondencja dotycząca przeklasyfikowania dokumentów
		0134	Urządzenia ewidencyjne	B10	W tym: dzienniki korespondencji, karty dokumentu, dziennik ewidencji szyfrofaksów, pomocnicze urządzenia ewidencyjne, rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek
		0135	Akta postępowań sprawdzających	B20	
		0136	Wykaz osób, wobec których przeprowadzono postępowanie sprawdzające	B20	
		0137	Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych	B20	<ul style="list-style-type: none"> - zgody na jednorazowy dostęp do informacji niejawnych - upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych - zgoda na udostępnienie informacji niejawnych na czas trwania postępowania sprawdzającego - dokumentacja dotycząca poszerzonego postępowania sprawdzającego
		0138	Funkcjonowanie Kancelarii Tajnej	B10	Protokoły z funkcjonowania
		0139	Przetwarzanie informacji niejawnych w Ministerstwie	B10	Protokoły i korespondencja dotycząca osób wyznaczonych do prowadzenia ewidencji materiałów niejawnych. Nie dotyczy protokołów objętych klasą 0172
	014		Ochrona danych osobowych		

		0140	Regulacje w zakresie ochrony danych osobowych	A	Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		0141	Realizacja praw osób, których dane osobowe są przetwarzane	B10	Wnioski podmiotów danych w zakresie realizacji praw przysługujących im na podstawie rozdz. III RODO
		0142	Przetwarzanie danych osobowych	B10	W tym wnioski i pisma o udostępnienie danych osobowych z instytucji zewnętrznych i od osób fizycznych, których te dane dotyczą
		0143	Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa	B5	
		0144	Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych	B10	
	015		Udostępnianie informacji publicznej	B10	Udostępnianie na wnioski, ponowne udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej
	016		Obsługa kancelaryjna		
		0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie.
		0161	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry przesyłek, korespondencja w tych sprawach
		0162	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 222

		0163	Przekazywanie dokumentacji między urzędami, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa lub komórkami wewnętrznymi w komórkach organizacyjnych w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Protokoły zdawczo-odbiorcze
		017	Obsługa archiwum zakładowego		
		0170	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykazy. Sposób ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum jest określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa.
		0171	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	
		0172	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0173	Ewidencja udostępniania i wypożyczenia dokumentacji w archiwum	B5	
		0174	Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum	BE5	Kwerendy archiwalne dotyczące dokumentów zlikwidowanych zakładów, których dokumenty nie są przechowywane w archiwum
		0175	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	
		0176	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	B10	

		018	Zbiory biblioteczne		
		0180	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	W tym książki, kartoteki, bazy danych
		0181	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Dokumentacja związana z gromadzeniem i prenumeratą zbiorów
		0182	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
02			Zbiór aktów normatywnych, legislacja, pomoc prawna, zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych		
		020	Wewnętrzne akty normatywne	A	Zarządzenia, decyzje itp. Ministra oraz dyrektora generalnego. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki.
		021	Akty normatywne powszechnie obowiązujące oraz dokumenty rządowe		
		0210	Przygotowanie i opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących (ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, projektów założeń projektów ustaw, z wyjątkiem aktów wydawanych przez Ministra) oraz dokumentów rządowych	A	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski podmiotów zewnętrznych w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów oraz ostateczne wersje projektów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom
		0211	Przygotowanie i opiniowanie aktów normatywnych powszechnie obowiązujących wydanych przez Ministra	A	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, podpisane akty normatywne

		0212	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów, których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	BE5	
		0213	Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	
		0214	Ocena funkcjonowania aktów normatywnych powszechnie obowiązujących	B5	Dokumentacja związana z przygotowaniem oceny funkcjonowania ustaw (OSR ex post), opinie i stanowiska wobec OSR ex post
		0215	Wykaz prac legislacyjnych i programowych Rady Ministrów, wykaz prac legislacyjnych Prezesa Rady Ministrów i wykaz prac legislacyjnych Ministra	B5	Dokumentacja związana ze zgłaszaniem projektów do wykazów oraz monitorowaniem realizacji wykazów. Dla każdego wykazu zakłada się odrębną teczkę.
		0216	Udział w przygotowaniu zewnętrznych projektów aktów normatywnych obowiązujących (ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, projektów założeń projektów ustaw, rozporządzeń Ministrów)	BE10	
		0217	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie przepisów, których projekty zostały przygotowane poza Ministerstwem	BE5	
	022		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych, projektów umów międzynarodowych oraz projektów notyfikacji		
		0220	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	BE10	Dokumentacja udzielania opinii do projektów, w tym projekty stanowiska Rządu RP wobec pozarządowych projektów ustaw

		0221	Opiniowanie zewnętrznych projektów dokumentów rządowych	BE10	
		0222	Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	BE10	
		0223	Opiniowanie zewnętrznych projektów notyfikacji	BE10	
		0224	Weryfikacja dokumentów pod względem formalnoprawnym	B10	
	023		Zbiór aktów normatywnych niepublikowanych oraz innych dokumentów i opracowań rządowych	B5	W tym kopie zarządzeń, uchwał, protokołów z posiedzeń komitetów Rady Ministrów
	024		Pomoc prawna na potrzeby własne Ministerstwa	BE5	Nie dotyczy spraw objętych klasą 0212
	025		Sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	W tym decyzje i inne akty administracyjne Ministra
	026		Obsługa prawna – zastępstwo procesowe		
		0260	Sprawy cywilne	BE10	W tym sprawy z zakresu prawa gospodarczego i prawa pracy prowadzone przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym. Klasa obejmuje także rejestr. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.
		0261	Sprawy karne	BE10	Klasa obejmuje także rejestr. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.
		0262	Sprawy w postępowaniu sądowo-administracyjnym	BE10	Jak przy klasie 0261

		0263	Sprawy przed Trybunałem Konstytucyjnym	A	Klasa obejmuje także rejestr
		027	Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP	BE10	W tym dokumenty potwierdzające rejestrację fundacji zagranicznych oraz ich wnioski w sprawie utworzenia przedstawicielstwa
	03		Planowanie, sprawozdawczość, analizy		
		030	Regulacje w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości	A	Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		031	Planowanie		
		0310	Planowanie na poziomie Ministerstwa	A	W tym również plan działalności Ministra oraz wkłady do planów prac jednostek nadrzędnych. Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5.
		0311	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
		0312	Planowanie organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	W tym plany działalności w zakresie kontroli zarządczej

		032		Sprawozdawczość		
			0320	Sprawozdania na poziomie Ministerstwa	A	<p>W tym również sprawozdanie z planu działalności Ministra oraz wkłady do sprawozdań z prac jednostek nadrzędnych oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Kierownictwa Ministerstwa.</p> <p>Jeżeli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kat. B5.</p>
			0321	Sprawozdania na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	<p>Oceny kwartalne oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dyrektorów komórek organizacyjnych.</p> <p>Jeżeli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kat. B5.</p>
			0322	Sprawozdania organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	<p>W tym informacje kwartalne o poziomie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności w zakresie kontroli zarządczej, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz dokumenty określające działania w zakresie kontroli zarządczej, w tym działania nadzorcze.</p>
		033		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A	<p>W tym dokumentacja samooceny Ministerstwa</p>

		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	
		035	Badania statystyczne prowadzone przez Ministra w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej	A	W tym materiały do corocznych projektów programów badań statystycznych statystyki publicznej, korespondencja z GUS i użytkownikami badań, a także projektowanie i stosowanie klasyfikacji statystycznych w obszarze działalności Ministerstwa. Sprawozdania z realizacji badań.
	04		Informatyka		
		040	Regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		041	Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń dla budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja. Dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę.
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	B10	
		043	Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0430	Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	B10	W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalację oprogramowania

		0431	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	B10	W tym utrzymanie sprzętu, sieci, łączy teletransmisyjnych, Internet
		0432	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	
		0433	Modernizacja bazy sprzętowej	B10	
		0434	Serwis techniczny, przeglądy sprzętu	B2	Korespondencja w zakresie przeprowadzanych przeglądów technicznych sprzętu
	044		Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych		W tym dokumentacja dotycząca opracowania, wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa, dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego, audyt teleinformatyczny
		0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W klasie tej rejestruje się również sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych przetwarzających dane osobowe
		0441	Nadawanie prawa dostępu do danych i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	
		0442	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	

		0443	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	BE10	
05			Skargi i wnioski oraz inne wystąpienia do Ministerstwa		
	050		Zewnętrzne regulacje w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień	B10	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Klasa obejmuje także rejestr
	052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	Jak przy klasie 051
	053		Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie	A	Jak przy klasie 051
	054		Interpelacje i zapytania	A	W tym np. posłów, senatorów, radnych, rzeczników (zapytania, interpelacje, interwencje, oświadczenia i wystąpienia)
	055		Sygnaly od obywateli	BE5	W tym anonimy Klasa obejmuje także rejestr
	056		Sprawy przekazywane do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zakresie działania Ministerstwa, a zostały do niego skierowane. Klasa obejmuje także rejestr.
06			Prace naukowo-badawcze, działalność wydawnicza, informacyjna i promocyjna		
	060		Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		
		0600	Opracowania Ministerstwa lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	A	

		0601	Opracowania zewnętrzne dotyczące zakresu działania Ministerstwa	B5	
		061	Regulacje w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		062	Wydawnictwa		
		0620	Własne wydawnictwa (teki wydawnicze Ministerstwa) oraz udział w obcych wydawnictwach	A	Umowy, zatwierdzone projekty, wybrany do wydawnictwa materiał fotograficzny – B10. Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu.
		0621	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	W tym zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowania na materiały fotograficzne
		063	Patronaty	BE10	
		064	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0640	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	W tym dokumentacja dotycząca współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
		0641	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	W tym publikowane komunikaty Ministerstwa, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe
		0642	Monitoring środków publicznego przekazu	A	

	065		Promocja działalności Ministerstwa	A	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, udział w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywanie materiałów promocyjnych
	066		Konkursy ministra w dziale budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo	A	W tym sprawy związane z ogłoszeniem konkursów, m.in. pisma do rektorów uczelni wyższych oraz prasy branżowej, wnioski zgłoszeniowe prac konkursowych; wyniki konkursów, sprawy związane z powiadomieniami laureatów o wygranej; W tym pisma dodatkowe związane ze zgłoszeniami do konkursów; materiały dla Ministra, m.in. przekazywanie protokołów z posiedzeń zespołów oceniających oraz propozycję nagrodzonych prac; powołania członków zespołów
	067		Reprezentacja	B5	W tym zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa oraz kierownictwa komórek organizacyjnych Ministerstwa o podobnym charakterze – nie związana z załatwianiem określonej sprawy
07			Współdziałanie z podmiotami w kraju i za granicą		Przy czym udział w posiedzeniach komisji, rad, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 003
	070		Regulacje w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
	071		Kontakty z podmiotami krajowymi		

		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z podmiotami w kraju	A	
		0711	Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	W tym ewidencja
		0712	Przyjmowanie delegacji krajowych	BE10	W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
		0713	Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa	BE10	
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi	A	
		0721	Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	Jak przy klasie 0711
		0722	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z podmiotami zagranicznymi	A	
		0723	Wyjazdy delegacji Ministerstwa za granicę	BE10	Oryginały zatwierdzonych wniosków wyjazdowych przechowuje się w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi finansowej
		0724	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	Jak przy klasie 0712
	073		Zjazdy, konferencje naukowe, seminaria organizowane przez Ministerstwo	A	W tym programy, referaty, wystąpienia, wnioski, listy uczestników, protokoły

		074	Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych i seminariach, w tym inne spotkania z udziałem przedsiębiorców lub organizacji przedsiębiorców	A	W tym własne referaty, wystąpienia, sprawozdania
	08		Kontrola, audyt wewnętrzny		
		080	Regulacje w zakresie zagadnień kontroli, audytu wewnętrznego	A	
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0811	Kontrole przeprowadzone przez organy kontroli zewnętrznej w organach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	B5	
		0812	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0813	Kontrole własne organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie spraw zleconych lub nadzorowanych przez Ministra	A	Klasa ta obejmuje kontrole realizowane przez Ministerstwo, prowadzone na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej oraz przepisów szczególnych
		0814	Wystąpienia organów kontroli do jednostek niekontrolowanych	B5	Nie związane z klasami 0810–0813
		0815	Książki kontroli	BE5	

		082	Audyt wewnętrzny	A	Dokumentacja realizacji zadania audytowego i czynności doradczych. Dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę
1			KADRY		
	10		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw kadrowych		
		100	Regulacje własne w zakresie spraw kadrowych	A	W tym regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		101	Regulacje otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		
		110	Nawiązanie stosunku pracy		
		1100	Nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej	B10	Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych.

		1101	Nabór na stanowiska niebędące w korpusie służby cywilnej	B10	Jak przy klasie 1100
		1102	Nabór, konkurs na stanowiska kierowników i zastępców kierowników organów oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	B10	Jak przy klasie 1100
	111		Przebieg zatrudnienia pracowników Ministerstwa		
		1110	Ocenianie pracowników	B10	Korespondencja dotycząca ocen okresowych. Oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych jak przy klasie 120.
		1111	Awansowanie i wynagradzanie pracowników	B10	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych jak przy klasie 120
		1112	Opisy stanowisk pracy	B10	1 egz. oryginału przechowuje się w aktach osobowych pracownika jak przy klasie 120
		1113	Wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		1114	Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	B10	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
	112		Rozwiązanie stosunku pracy	B10	Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy odkłada się do akt osobowych jak przy klasie 120
	113		Sprawy ze stosunku pracy kierowników organów oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz ich zastępców		

		1130	Nawiązanie stosunku pracy	B10	M.in. wynagrodzenia; dokumenty odkłada się do akt osobowych kierownika lub zastępcy kierownika jak przy klasie 120
		1131	Rozwiązanie stosunku pracy	B10	Jak przy klasie 1130
		1132	Nagrody i premie	B10	
		1133	Świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy	B10	
	114		Staże, wolontariat, praktyki		
		1140	Staże	B10	Dotyczy także staży eksperckich
		1141	Wolontariat	B10	
		1142	Praktyki	B10	
	115		Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
		1150	Prace zlecone ze składką na ZUS	B10	
		1151	Prace zlecone bez składki na ZUS	B5	W tym rejestr umów zleceń i umów o dzieło
	116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1160	Nagrody i premie dla pracowników Ministerstwa	B10	
		1161	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy	B10	Przy czym niektóre dokumenty poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych jak przy klasie 120

		1162	Odznaczenia państwowe	B10	Kopie pism dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – jak przy klasie 120
		1163	Odznaki honorowe	B10	Dokumenty dotyczące nadania odznak honorowych. Ewidencja odznak honorowych – jak przy klasie 120
		1164	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	117		Odpowiedzialność dyscyplinarna		
		1170	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	Jak przy klasie 1164
		1171	Postępowanie wyjaśniające	B*)	Jak przy klasie 1164
	118		Oświadczenia majątkowe, lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		
		1180	Oświadczenia majątkowe	B*)	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat. Dotyczy także korespondencji w sprawie oświadczeń
		1181	Oświadczenia lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	Jak przy klasie 1180
	119		Restrukturyzacja zatrudnienia	B10	
12			Ewidencja osobowa		

	120	Akta osobowe pracowników Ministerstwa oraz pracowników, kierowników i ich zastępców organów jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
	121	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	W tym rejestr wydanych zaświadczeń. Zaświadczenia i pisma przewodnie odkłada się do akt osobowych pracowników ministerstw, dla których Ministerstwo jest następcą prawnym, pracowników Biur Rady Handlowego, Wydziałów Ekonomiczno-Handlowych, Wydziałów Promocji Handlu i Inwestycji oraz pracowników zakładów odziedziczonych — jak przy klasie 120.
13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130	Regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
	131	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	W tym protokoły z dokonanych przeglądów
	132	Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym	A	
	133	Wypadki		

		1330	Wypadki przy pracy	BE10	Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich – kat. A
		1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Jak przy klasie 1330
		134	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	BE10	W tym charakterystyki stanowisk pracy. Rejestr chorób zawodowych – kat. B40
		135	Działania i środki ochronne w zakresie BHP	B10	W tym refundacja wydatku na zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, odzież ochronna
14			Dyscyplina pracy		
		140	Ewidencja obecności	B10	W tym listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, karty pracy pracowników, ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych, usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy, kontrola obecności w pracy, korespondencja w sprawie ewidencji
		141	Zwolnienia lekarskie	B10	W tym kontrola zwolnień lekarskich. Zwolnienia lekarskie przechowuje się wraz z dokumentacją płacową pracownika.
		142	Urlopy pracownicze	B10	Plany urlopów oraz korespondencja w sprawach urlopów, w tym urlopy pracownicze z tytułu kształcenia
		143	Postępowania w sprawach mobbingu	BE10	Dokumentacja postępowań wewnętrznych
15			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		

		150	Służba przygotowawcza	B10	
		151	Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5	
		152	Szkolenia		
		1520	Szkolenia własne i krajowe	B10	
		1521	Szkolenia językowe	B10	
		1522	Szkolenia zagraniczne	B10	
		153	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż szkolenia	B5	W tym studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, specjalizacje, praktyki zawodowe, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników.
16			Sprawy socjalne		
		160	Regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej	A	W tym Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie.
		161	Sprawy działalności socjalnej	B5	W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
		162	Formy działalności socjalnej		

		1620	Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, wydarzeń kulturalnych	B5	W tym wykazy dopłat
		1621	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	W tym wykaz wypłat, rejestr umów dotyczących pożyczek
		1622	Pomoc finansowa i rzeczowa oraz organizacja i finansowanie imprez okolicznościowych	B5	W tym wykazy wypłat
		1623	Organizacja i wyposażenie pomieszczeń związanych z prowadzeniem działalności socjalnej oraz grupowych form działalności sportowej i rekreacyjnej	B5	
17			Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
	170		Ubezpieczenia społeczne		
		1700	Zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczeń społecznych	B10	W tym zgłoszenia członków rodzin, zmiany adresów. Dokumenty poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych – jak przy klasie 120.
		1701	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych
		1702	Emerytury i renty	B10	W tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7), korespondencja w sprawie odpraw emerytalnych/rentowych itp.
	171		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	172		Opieka zdrowotna		

		1720	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1721	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne pracowników odkłada się do akt osobowych
2			GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE		
	20		Administrowanie i eksploatacja nieruchomości		
		200	Regulacje w zakresie spraw gospodarowania mieniem	A	Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		201	Stan prawny nieruchomości	A	W tym decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu i ich zmiany, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i odpisy z ewidencji gruntów i budynków, protokoły zdawczo-odbiorcze nieruchomości z odpowiednich rejestrów i inne dokumenty dotyczące stanu prawnego nieruchomości
		202	Podatki i opłaty publiczno-prawne od nieruchomości	B10	
		203	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przejętymi po likwidacji jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE5	W tym dokumentacja przekazania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, protokoły, dokumentacja zagospodarowania lub sprzedaży
		204	Wykorzystywanie nieruchomości na potrzeby własne	B10	Zagospodarowanie nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa na potrzeby własne
		205	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych nieruchomości na potrzeby innych osób/jednostek		

		2050	Wynajem lokali mieszkalnych	B10	W tym korespondencja, wystąpienia do ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa o udzielenie zgody na wynajem, umowy i aneksy do umów. Okres przechowywania liczy się od zakończenia obowiązywania umowy najmu.
		2051	Użyczenie, wynajem, dzierżawa lub udostępnianie nieruchomości własnych na podstawie innego tytułu prawnego	B10	Jak przy klasie 2050
		206	Eksploatacja nieruchomości		
		2060	Eksploatacja nieruchomości własnych	B10	W tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimniej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości
		2061	Eksploatacja innych nieruchomości na potrzeby własne	B10	W tym korespondencja, umowy i porozumienia, rozliczenia z podmiotami użyczającymi powierzchnię na potrzeby Ministerstwa lub udostępniającymi nieruchomości na podstawie innego tytułu prawnego

21			Inwestycje i remonty nieruchomości	BE5	<p>W tym dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym uzgodnienia z konserwatorem zabytków, projekty budowlane, kosztorysy, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, odbiory, rozliczenia, w tym finansowe, zgłoszenia do użytkowania, pozwolenia na użytkowanie.</p> <p>Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jej utraty.</p> <p>Dokumentacja dotycząca obiektów zabytkowych i nietypowych – kat. A.</p> <p>Dla każdego obiektu zakłada się odrębną teczkę.</p>
22			Gospodarowanie rzeczowymi składnikami mienia		
	220		Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	W tym księgi inwentarzowe
	221		Gospodarowanie własnymi składnikami mienia		
		2210	Dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia	B5	W tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze od dostawców
		2211	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu, maszyn i urządzeń	B5	W tym opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi
		2212	Konserwacja i naprawy składników mienia ruchomego	B5	

	222	Prowadzenie gospodarki magazynowej	B5	W tym zestawienia i wyjaśnienia dotyczące gospodarki magazynowej, wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydanie materiałów z magazynu
	223	Gospodarowanie mieniem ruchomym obcym	B5	W tym dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia, umowy użyczenia. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu mienia.
	224	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	W tym karty osobistego wyposażenia, protokoły wydania do użytkowania na stanowisku pracy
	225	Wycofanie z użytkowania składników mienia ruchomego		
	2250	Ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego wykorzystania w Ministerstwie	B10	W tym wnioski o ocenę, protokoły Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego
	2251	Sprzedaż składników mienia	B10	W tym dokumentacja przetargowa
	2252	Przekazanie składników mienia innej jednostce, w tym darowizna składników mienia	B10	W tym protokoły zdawczo-odbiorcze i umowy darowizny
	2253	Likwidacja składników mienia	B10	W tym protokoły Komisji likwidacyjnej
	226	Gospodarowanie odpadami i surowcami wtórnymi		
	2260	Gospodarowanie odpadami w jednostce	B5	W tym informacje o wytwarzanych odpadach, wnioski i pozwolenia na wytwarzanie odpadów
	2261	Unieszkodliwianie odpadów	B5	W tym dokumentacja unieszkodliwienia odpadów, karty odpadów
	2262	Gospodarowanie surowcami wtórnymi	B5	

23			Środki transportu i łączności		
	230		Eksploatacja środków transportowych		
		2300	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	W tym karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, umowy udostępniania samochodów pracownikom
		2301	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	W tym zlecenia, porozumienia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, karty drogowe samochodów
	231		Zapotrzebowanie na usługi łączności i usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe i kurierskie	B5	
24			Ochrona osób i mienia		
	240		Zabezpieczenie obiektów		
		2400	Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10	W tym plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej instrukcji ochrony.
		2401	Kontrola ruchu osobowego	B10	W tym przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych
		2402	Ochrona obiektów	B10	
		2403	Ochrona obowiązkowa obiektów i tereny zamknięte	A	W tym decyzje, wyciągi, wnioski, wykazy w sprawie obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie i terenów zamkniętych

		241	Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	W tym dokumentacja projektowa, protokoły z przeglądów serwisowych i konserwacji, umowy
		242	Ubezpieczenie mienia	B10	W tym umowy ubezpieczenia mienia, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej i ubezpieczenia autocasco, likwidacja szkód. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
25			Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna		
		250	Regulacje w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	A	Własne regulacje, wyjaśnienia interpretacje, opinie
		251	Sprawy obronne		Dotyczy również organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym
		2510	Planowanie obronne	A	W tym dokumentacja planowania operacyjnego, przeglądów obronnych oraz programów obronnych
		2511	Zapewnienie zasobów osobowych i rzeczowych	B10	W tym wnioski, wykazy, decyzje w zakresie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz świadczeń rzeczowych i osobistych
		2512	Militaryzacja	BE10	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, regulaminy, zestawienia, wykazy
		2513	System kierowania bezpieczeństwem narodowym	A	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów SKBN, dokumentacja stanowisk kierowania

		2514	Szczególne ochrona obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	BE10	W tym dokumentacja szczególnej ochrony obiektów, plany, wykazy
		2515	Gotowość obronna	BE10	W tym instrukcje, wytyczne, schematy łączności, dokumentacja urządzeń
		2516	Szkolenie obronne	BE10	W tym dokumentacja dotycząca kursów obronnych, wyższych kursów obronnych i ćwiczeń obronnych
		2517	Cele Sił Zbrojnych NATO, wsparcie państwa gospodarza (HNS – Host Nation Support)	BE10	Obsady Punktu Kontaktowego HNS, dokumentacja PK HNS, zestawienie celów SZ NATO, dokumentacja z realizacji celów, korespondencja
		2518	Kontrola wykonywania zadań obronnych	BE10	W tym plany kontroli, protokoły kontroli
		252	Zarządzanie kryzysowe		
		2520	Struktury zarządzania kryzysowego	A	W tym dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, ćwiczenia
		2521	Organizacja monitorowania zagrożeń	BE10	W tym raporty dzienne, sprawozdania miesięczne i kwartalne, informacje wytwarzane przez struktury monitorujące zagrożenia
		253	Obrona cywilna	BE10	W tym roczne plany i programy obrony cywilnej
26			Zamówienia publiczne		
		260	Regulacje w zakresie zamówień publicznych	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		261	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia do których stosuje się przepisy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.) (PZP)

		2610	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy PZP	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2611
		2611	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy PZP, współfinansowanych ze środków europejskich	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
	262		Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia
		2620	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2621
		2621	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, współfinansowanych ze środków europejskich	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
	263		Rejestr zamówień publicznych	B5	
	264		Nadzór nad realizacją zamówień publicznych	BE5	W tym notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja bieżąca
3			FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje w zakresie finansów oraz obsługi finansowo-księgowej	A	Własne regulacje, wyjaśnienia interpretacje, opinie
	31		Planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie budżetu		

		310	Planowanie budżetu	A	<p>W tym wieloletni plan finansowy, zbiorczy projekt budżetu Ministerstwa oraz dysponentów realizujących programy, plany/projekty planów finansowych Ministerstwa.</p> <p>W tym materiały do projektu ustawy budżetowej w zakresie części, materiały planistyczne organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych i komórek organizacyjnych do projektu ustawy budżetowej, korespondencja z organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi i komórkami organizacyjnymi oraz ministrem właściwym do spraw finansów publicznych i innymi Ministerstwami.</p>
		311	Realizacja budżetu		
		3110	Decyzje w sprawie zmian w planie finansowym części budżetowej	A	<p>W tym wnioski o zmiany w budżecie części, korespondencja z organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi i komórkami organizacyjnymi, decyzje w sprawie zmian w budżecie części</p>
		3111	Wnioski dysponenta części do rezerwy celowej	B10	<p>W tym wnioski do rezerwy celowej dysponenta części i wnioski o zapewnienie finansowania, korespondencja z komórkami organizacyjnymi, organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, decyzje ministra właściwego do spraw finansów publicznych</p>

		3112	Wnioski dysponentów do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej i wnioski o zapewnienie finansowania dysponentów innych części budżetowych, korespondencja z komórkami organizacyjnymi, ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, decyzje ministra właściwego do spraw finansów publicznych
		3113	Realizacja projektów, programów, grantów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA)	BE10	W tym korespondencja z komórkami organizacyjnymi i dysponentami w sprawie akceptacji wniosków o dofinansowanie projektów/ programów/ grantów, rocznych planów działań, zmian harmonogramów wydatków, korespondencja w sprawie realizacji projektów/programów/grantów
		3114	Plany finansowe i projekty planów finansowych	A	W tym plany i projekty planów finansowych i rzeczowo-finansowych również w układzie zadaniowym oraz ich aktualizacje, korespondencja z komórkami organizacyjnymi, organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi w sprawie projektów/planów. Plany jednostkowe i zmiany planów, projekty planów jednostkowych jednostek budżetowych za granicą w układzie budżetowym i zadaniowym – kat. BE10.
		3115	Dotacja celowa i zwroty	B10	W tym dokumenty związane z przekazaniem i rozliczaniem dotacji celowej, rozliczenia, umowy dotacji, aneksy, polecenia płatności, pisma w sprawie zwrotów
		3116	Dotacja podmiotowa i zwroty	B10	W tym dokumenty związane z przekazaniem i rozliczaniem dotacji podmiotowej, polecenia płatności, pisma w sprawie zwrotów

		3117	Dokumenty księgowe planów finansowych	B10	
	312		Sprawozdawczość budżetowa i finansowa		W tym sprawozdania budżetowe i finansowe Ministerstwa oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych
		3120	Sprawozdania jednostkowe budżetowe roczne i finansowe	A	W tym roczne sprawozdania finansowe i analizy z wykonania budżetu. Sprawozdania jednostkowe dysponenta części oraz dysponentów trzeciego stopnia, a także sprawozdania jednostkowe organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych przez dysponenta części.
		3121	Sprawozdania łączne budżetowe roczne i finansowe	A	Łączne sprawozdania budżetowe i finansowe Ministerstwa
		3122	Sprawozdania miesięczne jednostkowe, kwartalne, roczne i łączne informacje z wykonania planu finansowego części budżetowych	B5	W tym kwartalne informacje o kontroli i ocenie przewidywanych zagrożeń w zakresie realizacji planowanych wydatków oraz informacje dla kierownictwa Ministerstwa z realizacji budżetu części
	313		Finanse i księgowość		
		3130	Obrót gotówkowy	B5	W tym plany, raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, depozyty kasowe
		3131	Współpraca z bankami	B5	
		3132	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja i windykacja należności pieniężnych		

		3140	Egzekucja sądowa	B5	
		3141	Egzekucja administracyjna	B5	
		3142	Windykacja	B5	
		315	Przychody z prywatyzacji		
		3150	Przychody z prywatyzacji bezpośredniej	B10	W tym dokumentacja windykacyjna
		3151	Przychody z prywatyzacji pośredniej	B10	W tym dokumentacja windykacyjna
		3152	Dokumentacja księgową przychodów z prywatyzacji	B10	W tym wyciągi bankowe, polecenia księgowych, sprawozdania
		3153	Tytuły wykonawcze w zakresie windykacji	A	W tym wyroki sądowe, nakazy zapłaty, tytuły egzekucyjne
32			Księgowość finansowa, obsługa kasowa		
		320	Dowody i dokumentacja księgowo-finansowa	B5	Dla poszczególnych projektów/programów/rejestrów zakłada się odrębne teczki przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
		321	Rozliczenia	B5	W tym rozliczenia z pracownikami, dostawcami, odbiorcami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp., a także rozliczenia delegacji służbowych pracowników
		322	Uzgadnianie sald	B2	

33			Rozliczanie wynagrodzeń		
	330		Dokumentacja wynagrodzeń	B5	
	331		Deklaracje podatkowe	B5	
	332		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B5	
	333		Listy zaliczek na wynagrodzenia	B3	
	334		Listy wynagrodzeń z umów o pracę, umów cywilnoprawnych, listy dodatków zagranicznych i walutowych pracowników jednostek budżetowych za granicą	B10	Jak w klasie 120
	335		Kartoteka imienna wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 120
	336		Deklaracje PFRON	B5	
	337		Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Jak w klasie 120
34			Księgowość materialowo-towarowa		
	340		Dowody księgowe	B5	W tym faktury
	341		Dokumentacja księgowa	B5	W tym karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
35			Fundusze specjalne. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B5	W tym sprawy finansowe i księgowe funduszu
36			Inwentaryzacja		
	360		Regulacje w zakresie inwentaryzacji	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie

		361		Spisy z natury i protokoły	B5	
		362		Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		363		Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	B5	
		364		Wycena i przecena	B10	
4				GOSPODARKA		
	40			Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej gospodarka		Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	BE5	
		401		Strategia społeczno-gospodarcza Unii Europejskiej		
			4010	Opracowanie i aktualizacja dokumentów rządowych dotyczących realizacji strategii społeczno-gospodarczej Unii Europejskiej	A	
			4011	Monitorowanie realizacji strategii społeczno-gospodarczej Unii Europejskiej w Polsce	BE10	
			4012	Realizacja programów Unii Europejskiej	BE10	
		402		Strategie gospodarcze poziomu krajowego		
			4020	Opracowanie i aktualizacja strategii gospodarczych poziomu krajowego	A	
			4021	Monitorowanie realizacji strategii gospodarczych poziomu krajowego	A	

	403		Strategie, polityki i programy, w tym programy wieloletnie		Inne niż objęte klasami 401–402
		4030	Opracowanie i aktualizacja strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	A	
		4031	Monitorowanie realizacji strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	BE10	
		4032	Rady programowe i inne ciała doradcze powołane na podstawie strategii, polityk i programów, w tym programów wieloletnich	BE10	W tym powoływanie członków, dokumentacja związana z organizacją posiedzeń i protokoły z posiedzeń
41			Sytuacja gospodarcza polski		
	410		Monitoring i ocena stanu gospodarki		
		4100	Systemy informacyjne monitoringu i analiz stanu gospodarki	A	
		4101	Monitoring i ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej gospodarki	A	Własne raporty, analizy, oceny stanu gospodarki
		4102	Ocena sytuacji w obszarze handlu zagranicznego oraz inwestycji zagranicznych	A	
		4103	Ocena aktualnego stanu gospodarki	A	
		4104	Prognozy procesów gospodarczych	BE10	
	411		Stanowienie prawa w realizacji polityki gospodarczej	BE5	W tym raporty regulacyjne, wytyczne, analizy, oceny, opinie, rekomendacje
	412		Instrumenty realizacji polityki gospodarczej		

		4120	Funkcjonowanie instrumentów realizacji polityki gospodarczej	BE10	
		4121	Instrumenty polityki podatkowej, cenowej, celnej i kredytowej	BE10	W tym opinie, oceny, analizy
		4122	Ulgi w zobowiązaniach wobec budżetu i funduszy celowych	BE5	
		4123	Gwarancje ubezpieczeń kredytów eksportowych udzielane przez Skarb Państwa	BE10	W tym opinie, wnioski
		4124	Pomoc publiczna i jej monitorowanie	BE10	
		4125	Źródła finansowania działalności gospodarczej i inwestycji	BE5	
	413		Reindustrializacja gospodarki		W tym założenia, opinie, analizy, ekspertyzy
		4130	Trwały zrównoważony rozwój gospodarczy	BE5	
		4131	Rozwój nowoczesnego przemysłu	BE5	W tym opinie, oceny, wnioski
	414		Innowacyjność i konkurencyjność gospodarki		
		4140	Innowacyjność gospodarki	A	W tym raporty, opinie, własne opracowania analityczne i prace studialne
		4141	Konkurencyjność gospodarki	BE10	Jak przy klasie 4140
		4142	Zielona gospodarka	BE10	Jak przy klasie 4140
		4143	System oceny zgodności i nadzoru rynku	BE10	W tym opinie dotyczące systemu oceny zgodności oraz analizy i oceny systemu nadzoru rynku

		4144	Normalizacja	BE5	W tym współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym
	415		Specjalne Strefy Ekonomiczne (SSE) i Fundusz Strefowy		
		4150	Regulacje dotyczące zagadnień SSE i Funduszu Strefowego	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		4151	Zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej udzielane przez SSE	B10	W tym dokumentacja dotycząca zezwoleń, informacje dotyczące projektów inwestycyjnych objętych zezwoleniem. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania SSE.
		4152	Kontrole przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie SSE w zakresie realizacji warunków zezwoleń, przeprowadzane przez SSE	BE10	W tym wezwania do usunięcia uchybienia stwierdzonego w toku kontroli przedsiębiorcy, protokoły kontroli działalności przedsiębiorcy. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania SSE.
		4153	Monitorowanie funkcjonowania SSE	B10	W tym sprawozdania kwartalne, raporty, ewaluacja programu pomocowego SSE. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania SSE.
		4154	Fundusz strefowy	B10	W tym umowy o dofinansowanie, protokoły odbioru projektów, protokoły kontroli. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia funkcjonowania Funduszu Strefowego.
	416		Obsługa, wsparcie, monitoring inwestorów i inwestycji	BE10	W tym dokumentacja dotycząca sporów inwestycyjnych

42			Wsparcie funkcjonowania przedsiębiorstw		
	420		Społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstw (csr)	B10	
	421		Funkcjonowanie, rozwój i promocja małych i średnich przedsiębiorstw	B10	
	422		Wsparcie dla przedsiębiorców poszkodowanych w wyniku powodzi	B10	
	423		Wsparcie dla funduszy pożyczkowych i poręczeniowych	B10	
	424		Nadawanie przedsiębiorcom statusu centrum badawczo-rozwojowego (CBR)		W tym akta postępowania
		4240	Nadawanie, odmowa nadania przedsiębiorcom statusu CBR	BE10	
		4241	Monitorowanie przedsiębiorców posiadających status CBR	BE10	
		4242	Pozbawianie statusu CBR	BE10	
		4243	Informowanie w sprawie statusu CBR	BE10	
43			Gospodarka elektroniczna		
	430		Sektor technologii informacyjno-komunikacyjnych (ict)		
		4300	E-gospodarka, społeczeństwo informacyjne	BE10	W tym dokumentacja dotycząca handlu i usług prowadzonych w formie elektronicznej w obszarach funkcjonowania prawa polskiego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa międzynarodowego

		4301	Poprawa warunków prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze technologii teleinformatycznych	BE10	
	431		Instrumenty elektroniczne do procesów gospodarczych		
		4310	Budowa Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji (PPK3)	A	W tym dokumentacja dotycząca budowy PPK3, analizy, dokumentacja finansowa, dotycząca promocji i informacji, monitoringu i raportowania oraz kontroli
		4311	Budowa i funkcjonowanie Platformy e-fakturowania dla strefy finansów publicznych	A	W tym dokumentacja dotycząca budowy, wykonania i utrzymania Platformy e-fakturowania, opinie, analizy, dokumentacja finansowa, dotycząca promocji i informacji, monitoringu i raportowania, kontroli, spraw związanych z implementacją dyrektyw Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej
		4312	Usługi zaufania	BE10	
		4313	Elektroniczne rejestry przedsiębiorców	BE10	W tym elektroniczny rejestr przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą związaną z produktami zawierającymi azbest
		4314	Pozostałe instrumenty elektroniczne do procesów gospodarczych	BE10	Nie objęte klasami 4310–4313

		432	System Teleinformatyczny Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (ST CEIDG)		W tym dokumentacja utrzymania, zarządzania, rozwijania i ochrony infrastruktury oraz zasobów na potrzeby funkcjonowania ST CEIDG, administrowania systemami pomocniczymi, monitoringu ośrodka podstawowego oraz zapasowego ST CEIDG w trybie 24/7/365, prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi ST CEIDG, udzielania odpowiedzi na wnioski organów i innych podmiotów dotyczące udostępniania danych z CEIDG, wydawania zaświadczeń dotyczących działalności gospodarczej (apostille)
		4320	Postępowania administracyjne przedsiębiorców wpisanych do ST CEIDG	B10	Postępowania administracyjne prowadzone w zakresie ST CEIDG (postanowienia o sprostowaniu wpisu przedsiębiorcy, decyzje o wykreśleniu przedsiębiorcy z CEIDG oraz korespondencja ogólna w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą)
		4321	Udostępnianie danych z ST CEIDG	B10	
		4322	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie ST CEIDG	B10	
		4323	Utrzymanie ST CEIDG	B10	

		433	Punkt Informacji dla Przedsiębiorcy		W tym dokumentacja utrzymania, zarządzania, rozwijania i ochrony infrastruktury oraz zasobów na potrzeby funkcjonowania Punktu Informacji dla Przedsiębiorcy (PIP), nadzoru nad jakością i terminowością realizacji zadań PIP zleconych wykonawcom zewnętrznym. Dokumentacja dotycząca koordynacji udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji, wkłady do bazy wiedzy, raporty, zarządzanie kontami użytkowników i uprawnieniami w portalu PIP, analizy informacji zwrotnych, korespondencja z krajowymi i zagranicznymi organizacjami otoczenia biznesu oraz jednostkami prowadzącymi Punkty Kontaktowe w innych państwach Unii Europejskiej (biznes.gov.pl)
		4330	Przedsiębiorcy zarejestrowani w PIP	BE10	(biznes.gov.pl)
		4331	Udostępnianie danych z PIP	B10	(biznes.gov.pl)
		4332	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie PIP	BE10	(biznes.gov.pl)
		4333	Utrzymanie PIP	B10	(biznes.gov.pl)
44			Bezpieczeństwo gospodarcze		
		440	Problematyka offsetowa		
		4400	Umowy offsetowe	BE10	Dokumentacja dotycząca prowadzenia negocjacji, zawierania umów i aneksów, wnioski dotyczące zmian zobowiązań offsetowych, protokoły, informacje i sprawozdania zagranicznych dostawców i offsetobiorców

		4401	Wykonanie zobowiązań offsetowych/umów offsetowych	BE10	Dokumentacja dotycząca wykonania zobowiązań offsetowych i umów offsetowych, w tym stwierdzanie ich wykonania
		4402	Kontrole u offsetobiorców	BE10	
		441	Wspieranie rozwoju i restrukturyzacji przemysłowego potencjału obronnego	A	
		442	Konwencje o zakazie broni chemicznej, biologicznej i toksycznej	A	
45			Obrót towarami i usługami		
		450	Regulacje obrotu gospodarczego z zagranicą		
		4500	Zezwolenia na eksport, import, tranzyt, wykonywanie usług, certyfikaty importowe i oświadczenia końcowych użytkowników	B5	
		4501	Ograniczenia w obrocie towarami z krajami trzecimi	B5	Licencje wspólnotowe na przywóz/wywóz towarów. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pozwolenia.
		4502	Przedstawicielstwa przedsiębiorców zagranicznych	BE10	Ewidencja/rejestr przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych, dokumentacja dotycząca wpisu, zmiany, zakazu działalności, wykreślenia z ewidencji/rejestru i Księga ewidencyjna/rejestrowa przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych
		4503	Administrowanie środkami ograniczającymi obrót towarami i usługami nałożonymi przez Unię Europejską w ramach sankcji gospodarczych	BE10	

		451	Działalność gospodarcza w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym		
		4510	Materiały wybuchowe przeznaczone do użytku cywilnego	BE10	W tym opinie w sprawie koncesji
		4511	Przewóz towarów niebezpiecznych	BE10	W tym dokumentacja dotycząca wydawania zgód na wykonywanie czynności w sprawach badań, kwalifikacji oraz warunków dopuszczania do przewozu towarów niebezpiecznych
		4512	System oceny zgodności, normalizacja, promocja jakości	BE10	W tym opinie w sprawach oceny systemu zgodności
		4513	Techniczne bezpieczeństwo pracy w procesach technologicznych	BE10	
		452	Bezpieczeństwo techniczne produktów	B5	W tym zapytania od przedsiębiorców dotyczące stosowania dyrektyw bezpieczeństwa technicznego
46			Promocja polskiej gospodarki		
		460	Promocja polskiej gospodarki za granicą		Nie dotyczy spraw objętych klasą 074
		4600	Przedsięwzięcia promocyjne dofinansowywane ze środków na promocję eksportu	BE10	W tym dokumentacja projektowa, wnioski, umowy, rozliczenia, sprawozdania.
		4601	Dostęp polskich towarów, usług i kapitału do rynku poszczególnych krajów	B10	
		4602	Wystawy światowe EXPO	BE10	

		4603	Wsparcie reprezentacji polskich przedsiębiorców na forum międzynarodowym	BE10	W tym dokumentacja projektowa, umowy, rozliczenia, wnioski, sprawozdania.
		4604	System promocji gospodarki	BE10	
		461	Promocja polskiej gospodarki w kraju	B10	Nie dotyczy spraw objętych klasą 075
47			Projekt w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW)		
		470	Monitorowanie, sprawozdawczość, audyt i kontrola projektu w ramach SPPW	A	
		471	Nieprawidłowości w projekcie w ramach SPPW	BE10	
48			Kształcenie kadr dla gospodarki		
		480	Kształcenie w zawodach, dla których właściwym jest minister do spraw gospodarki		
		4800	Określanie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (zawodowego)	BE5	
		4801	Kształcenie w zawodach spoza klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (zawodowego)	BE5	
		481	Kwalifikacje rynkowe w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), dla których właściwym jest minister do spraw gospodarki		
		4810	Włączanie kwalifikacji do ZSK	B10	
		4811	Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji	BE10	

		4812	Zapewnienie jakości oraz nadzór nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do ZSK	BE10	
49			Zarząd przymusowy		
	490		Wnioski w sprawie ustanowienia zarządu przymusowego	BE10	
	491		Decyzje o ustanowieniu zarządu przymusowego	A	W tym zmiany decyzji o ustanowieniu zarządu przymusowego (decyzje administracyjne)
	492		Umowa z zarządcą przymusowym	A	
	493		Monitorowanie pracy zarządcy przymusowego	BE10	
	494		Analizy i opracowania	BE10	W tym proces wyboru doradcy, korespondencja z doradcą i podmiotem objętym sankcjami, opracowania sporządzone przez doradcę, rozliczenie pracy doradcy
	495		Decyzje o przejęciu własności na rzecz Skarbu Państwa	A	Decyzje administracyjne
5			WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA		
	50		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej w zakresie współpracy gospodarczej	A	Roczne i wieloletnie plany współpracy międzynarodowej
	51		Współpraca z Unią Europejską		
	510		Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej		
		5100	Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej – Ministerstwo wiodące	A	

		5101	Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej – Ministerstwo współpracujące	BE5	
	511		Procesy związane z członkostwem w Unii Europejskiej		
		5110	Analizy horyzontalne	B5	Analizy dotyczące polityk unijnych i sytuacji sektorów gospodarczych Unii Europejskiej
		5111	Polityka rynku wewnętrznego Unii Europejskiej	B5	
		5112	Wydarzenia związane z rynkiem wewnętrznym Unii Europejskiej	BE5	W tym dokumentacja dot. organizacji SIMFO (Forum Jednolitego Rynku), warsztatów, spotkań, konferencji poświęconych tematyce rynku wewnętrznego Unii Europejskiej i jego instrumentom
		5113	Sprawy proceduralne i organizacyjne	BE5	W tym dokumentacja dotycząca: wykazów ekspertów, tłumaczeń on request, konsultacji terminologicznych, zagadnień organizacyjno-finansowych Unii Europejskiej
		5114	Koordinacja krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych – przepisy techniczne	BE5	W tym opinie, opracowania, analizy
		5115	Notyfikowanie Komisji Europejskiej projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne	BE5	
		5116	Udostępnianie otrzymanych z Komisji Europejskiej projektów przepisów technicznych notyfikowanych przez inne państwa członkowskie	B5	
	512		Instrumenty rynku wewnętrznego Unii Europejskiej		

		5120	System rozwiązywania problemów wynikających z niewłaściwego zastosowania europejskiego prawa przez urzędy innych państw Unii Europejskiej (SOLVIT)	B5	
		5121	System wymiany informacji na rynku wewnętrznym	BE5	IMI (Internal Market Information system), Komitet ds. IMI, grupa robocza ds. IMI, koordynacja międzyresortowa, współpraca z Komisją Europejską
		5122	PCP Punkt Kontaktowy do spraw produktów	BE5	
		5123	Ostrzeżenia o przeszkodach w swobodnym przepływie towarów na rynku wewnętrznym	BE5	Informacje otrzymane w ramach mechanizmu wczesnego ostrzegania zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 2679/98 z dnia 7 grudnia 1998 r. w sprawie funkcjonowania rynku wewnętrznego w odniesieniu do swobodnego przepływu towarów pomiędzy Państwami Członkowskim
		513	Transpozycja aktów prawnych Unii Europejskiej		
		5130	Postępowania nieformalne Komisji Europejskiej	BE5	Postępowania prowadzone przez Komisję Europejską w systemie EU-Pilot w związku z podejrzeniem naruszenia prawa unijnego
		5131	Postępowania formalne Komisji Europejskiej	BE5	Postępowania prowadzone przez Komisję Europejską w związku z podejrzeniem naruszenia prawa unijnego w ramach procedury formalnej (zarzuty formalne oraz uzasadnione opinie)
		5132	Monitorowanie transpozycji	B2	Monitorowanie prac transpozycyjnych, w tym baza e-step

		5133	Postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz Trybunałem Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA)	BE10	Sprawy prowadzone przed Trybunałem Sprawiedliwości UE w trybie art. 258, 260, 263, 265 i 267 TFUE oraz sprawy prowadzone przed Trybunałem (EFTA)
		5134	Dostosowanie przepisów do norm prawnych Unii Europejskiej – akty wykonawcze Komisji Europejskiej	B5	W tym odpisy aktów prawnych Komisji Europejskiej
	514		Integracja gospodarcza z Unią Europejską	BE5	Sprostowania do polskich wersji językowych aktów prawnych Unii Europejskiej
	515		Handel Unii Europejskiej		
		5150	Udział w procesie negocjacji przez Unię Europejską umów handlowych	BE10	
		5151	Gospodarcze zwieszenia ceł i kontyngenty taryfowe	BE10	
		5152	Jednostronny system preferencji celnych dla krajów rozwijających się i najsłabiej rozwiniętych (GSP)	BE10	
		5153	Jednostronne, kierunkowe preferencje celne UE o charakterze pomocowym (ATM)	BE10	
		5154	Reguły pochodzenia towarów	B10	
		5155	Eliminacja barier w dostępie do rynków krajów pozaunijnych	B10	
		5156	Środki ochrony handlu UE (TDI)	BE10	
		5157	Udział w procesie nakładania środków ochrony handlu przez kraje pozaunijne	BE10	

52			Stosunki wielostronne, współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi		
	520		Założenia współpracy w ramach wielostronnych stosunków międzynarodowych	A	
	521		Umowy wielostronne i porozumienia z instytucjami wielostronnymi	A	
	522		Noty do instytucji wielostronnych	BE10	
	523		Współpraca z Polonią i organizacjami polonijnymi w zakresie stosunków gospodarczych	BE10	Współpraca w zakresie stosunków gospodarczych
	524		Współpraca z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi w zakresie wielostronnych stosunków gospodarczych	BE10	
	525		Współpraca z regionalnymi instytucjami europejskimi w zakresie stosunków gospodarczych	BE10	Współpraca w zakresie stosunków gospodarczych z instytucjami oraz w ramach europejskich inicjatyw, np. Partnerstwo Wschodnie, Inicjatywa Trójmorza, Trójkąt Weimarski, itp.
53			Stosunki dwustronne		
	530		Dwustronne stosunki gospodarcze		
		5300	Założenia współpracy dwustronnej, plany współpracy	A	
		5301	Umowy i porozumienia dwustronne	A	
		5302	Konsultacje gospodarcze	B10	
		5303	Współpraca transgraniczna i międzyregionalna	A	

		5304	Współpraca z placówkami zagranicznymi w Polsce w zakresie stosunków gospodarczych	BE10	
		5305	Współpraca w zakresie gospodarczym z polskimi placówkami za granicą	BE10	
		5306	Inwestycje zagraniczne w Polsce i polskie inwestycje za granicą	BE10	W tym dokumentacja ze spotkań, raporty
		5307	Wymiana handlowa	B10	
		5308	Opracowania z zakresu dwustronnej współpracy gospodarczej z zagranicą	B5	
		5309	Międzynarodowa współpraca gospodarcza w zakresie stosunków dwustronnych	BE5	Nie objęte klasami 5700–5707
		531	Projekty pomocy rozwojowej	BE10	
54			Zagadnienia ogólne międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej		
	540		Realizacja międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej	BE10	Korespondencja z partnerami zagranicznymi i innymi ministerstwami oraz między komórkami wewnętrznymi resortu dot. współpracy dwustronnej, w tym: opracowania własne dot. poszczególnych krajów. Przygotowanie pobytu delegacji zagranicznych i wyjazdów zagranicznych delegacji resortu, instrukcje i sprawozdania.
	541		Przygotowanie umów międzynarodowych i porozumień o współpracy	A	Projekty, negocjacje, konsultacje międzyresortowe i wewnątrz resortowe; opracowania własne, programy, analizy, korespondencja z partnerem zagranicznym, ustalenia stron; organizacja uroczystości podpisania umowy

6			UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE I PRZEKSZTAŁCENIA WŁASNOŚCIOWE		
	60		Polityka nadzoru właścicielskiego	A	
	61		Przedsiębiorstwa państwowe	A	Nadzór bieżący, umowy o zarządzaniu przedsiębiorstwem, organy przedsiębiorstw, statuty przedsiębiorstw
	62		Spółki z udziałem skarbu państwa		
		620	Wykonywanie praw korporacyjnych		
		6200	Zwyczajne walne zgromadzenia i zgromadzenia wspólników	A	
		6201	Nadzwyczajne walne zgromadzenia i zgromadzenia wspólników	A	
		621	Nadzór Ministra nad działalnością spółek		
		6210	Bieżący nadzór nad działalnością spółek	BE10	W tym interpretacje, wnioski i informacje w zakresie nadzoru korporacyjnego oraz korespondencja ze związkami zawodowymi spółek
		6211	Organy spółek	A	W tym uchwały, sprawozdania, opinie zarządu, Rady Nadzorczej, komisji rewizyjnej niezwiązane z walnym zgromadzeniem/zgromadzeniem wspólników
		6212	Informacje ze spółek o charakterze statystycznym	BE10	W tym informacje kwartalne i sprawozdania F-01
		622	Likwidacje i upadłości spółek	A	
		623	Wycena spółek z udziałem Skarbu Państwa	A	W tym analizy, ocena projektów inwestycyjnych, sporządzanie lub odbiór wyceny spółek
		624	Kontrola zarządcza jednostek podległych		
		6240	Plany działalności organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	
		6241	Sprawozdania z wykonania planów działalności organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	W tym informacje kwartalne o poziomie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności

		6242	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	
63			Uprawnienia z praw majątkowych	A	W tym umowy oddania przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania
64			Monitorowanie pomocy publicznej	BE5	Sprawy związane z realizacją obowiązków z regulacji o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi i przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorstw
65			Komercjalizacja	A	W tym wnioski o komercjalizację, opinie właściwych organów, decyzje o komercjalizacji
66			Prywatyzacja		
	660		Prywatyzacja pośrednia		
		6600	Wybór doradcy dotyczący prywatyzacji pośredniej	BE10	
		6601	Sprawozdanie doradcy w zakresie prywatyzacji pośredniej	A	
		6602	Wycena związana z prywatyzacją pośrednią	A	
		6603	Analizy przedprywatyzacyjne	A	
		6604	Indywidualne strategie prywatyzacji	A	W tym wnioski do Rady Ministrów o wyrażenie zgody na zbycie
		6605	Memorandum informacyjne i prospekt emisyjny	A	
		6606	Publiczne zaproszenie i wybór inwestora	B10	
		6607	Wezwanie i przyjęcie wezwania dotyczące odkupienia akcji	BE10	
		6608	Sprzedaże akcji oraz udziałów	A	W tym sprzedaże i umowa sprzedaży

67			Zobowiązania inwestorów. Renegocjacje oraz nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi		
	670		Zobowiązania cenowe inwestorów		
		6700	Windykacja zobowiązań	A	Umarzanie, odroczenie terminu zapłaty, rozkładanie na raty
		6701	Egzekucja zobowiązań	A	
	671		Zobowiązania pozacenowe inwestorów		
		6710	Ewidencja środków trwałych	A	
		6711	Monitorowanie zobowiązań pozacenowych	A	
	672		Renegocjacja umów prywatyzacyjnych	A	
	673		Nadzór nad umowami prywatyzacyjnymi	A	W tym m.in. analizy, oceny, informacje zbiorcze
68			Nieodpłatne zbywanie akcji lub udziałów		
	680		Umowy na czynności techniczne	BE10	
	681		Umowy nieodpłatnego zbycia akcji lub udziałów	BE10	
	682		Prowadzenie nieodpłatnego zbycia akcji lub udziałów	BE10	
69			Należności po zlikwidowanym funduszu restrukturyzacji przedsiębiorców	B5	
7			BUDOWNICTWO, PLANOWANIE I ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE ORAZ MIESZKALNICTWO		
	70		Strategie, polityki i programy w dziale administracji rządowej budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo	A	

71			Budownictwo		
	710		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje w zakresie budownictwa	BE5	
	711		Efektywność energetyczna budynków		
		7110	Poprawa efektywności energetycznej budynków	B10	W tym przygotowanie materiałów informacyjno- edukacyjnych
		7111	Rejestry i wykazy związane z charakterystyką energetyczną budynków i racjonalizacją użytkowania energii w budownictwie	B10	
		7112	Sprawozdania z weryfikacji świadectw charakterystyki energetycznej oraz protokołów z kontroli systemu ogrzewania lub systemu klimatyzacji	BE20	
	712		Wprowadzenie do obrotu wyrobów budowlanych		
		7120	Wprowadzenie do obrotu lub udostępnianie na rynku wyrobów budowlanych	B5	
		7121	Wyznaczanie, monitorowanie i notyfikacja jednostek oceny technicznej	BE10	
		7122	Autoryzacja i notyfikacja jednostek upoważnionych do wykonywania zadań strony trzeciej w procesie oceny i weryfikacji stałości właściwości użytkowych wyrobów budowlanych	BE10	
	713		Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych	BE10	
	714		Wskazywanie osób fizycznych lub jednostek organizacyjnych właściwych do wydania opinii dołączanych do pozwolenia na budowę obiektów budowlanych	B10	
72			Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne i rewitalizacja		

	720	Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	BE5	
	721	Przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	BE10	W tym opracowania własne
	722	Badania statystyczne w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego w gminie	BE10	W tym wykonywane przez GUS
	723	Organizacja, koordynacja i monitoring działań związanych z tworzeniem, utrzymaniem i rozwijaniem infrastruktury informacji przestrzennej w temacie „zagospodarowanie przestrzenne”		
	7230	Obowiązki organu wiodącego w temacie „zagospodarowanie przestrzenne”	A	W tym opracowania własne
	7231	Monitoring i sprawozdawczość infrastruktury informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE)	A	W tym sprawozdania roczne i trzyletnie kraju członkowskiego z tematu danych przestrzennych „Zagospodarowanie przestrzenne dla Komisji Europejskiej”
	7232	System szkoleń w temacie danych przestrzennych „zagospodarowanie przestrzenne”	B10	W tym własne opracowania dotyczące systemu szkoleń, programy szkoleń w zakresie tematu danych przestrzennych „zagospodarowanie przestrzenne”
	7233	Włączenie do infrastruktury zbiorów i usług danych przestrzennych należących do osób trzecich	B10	
	7234	Planowanie i zagospodarowanie przestrzennego, w tym współpraca transgraniczna	BE10	Dokumentacja współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi i innymi podmiotami, w tym opinie, opracowania własne

	724		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie rewitalizacji	BE5	
	725		Przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie rewitalizacji	BE10	W tym opracowania własne
73			Mieszkalnictwo i infrastruktura komunalna		
	730		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie mieszkalnictwa i infrastruktury komunalnej	BE5	
	731		Koncepcje rozwiązań dotyczących systemów zarządzania istniejącymi zasobami mieszkaniowymi i ich eksploatacji oraz monitorowanie tych systemów		
		7310	Funkcjonowanie wspólnot mieszkaniowych	B5	W tym wyjaśnienia
		7311	Ochrona praw lokatorów	BE5	Jak przy klasie 7310
		7312	Dodatki mieszkaniowe	B5	Jak przy klasie 7310
		7313	Zasady przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe	BE5	Jak przy klasie 7310
		7314	Funkcjonowanie spółdzielni mieszkaniowych	B5	Jak przy klasie 7310
	732		Spółeczne budownictwo czynszowe	B5	
	733		Postępowania dotyczące spółdzielni mieszkaniowych	BE10	W tym dokumentacja prowadzonych postępowań dotyczących oceny zgodności z prawem i gospodarności działalności spółdzielni mieszkaniowych
	734		Utrzymanie czystości i porządku w gminach	B5	
	735		Prace badawczo-rozwojowe dotyczące mieszkalnictwa		

		7350	Realizacja projektów badawczych w zakresie mieszkalnictwa	BE5	
		7351	Badania statystyczne w zakresie mieszkalnictwa	BE10	
		7352	Analizy i ekspertyzy w zakresie mieszkalnictwa	A	
		736	Współpraca w zakresie ochrony nabywców lokali mieszkalnych lub budynków mieszkalnych jednorodzinnych	BE10	
	74		Finansowanie mieszkalnictwa		
		740	Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie finansowania mieszkalnictwa	BE5	
		741	Finansowanie ze środków Funduszu Termomodernizacji i Remontów (FTiR)	BE10	W tym materiały dokumentujące uzgadnianie planów finansowych FTiR, sprawozdania kwartalne z realizacji planów finansowych, opracowania
		742	Finansowanie ze środków Funduszu Dopłat (FD)		
		7420	Finansowanie budownictwa socjalnego	BE10	W tym materiały dokumentujące uzgadnianie planów finansowych FD, sprawozdania kwartalne z realizacji tych planów, opracowania, oceny
		7421	Dopłaty do oprocentowania kredytów o stałej stopie procentowej	B10	Jak przy klasie 7420
		7422	Finansowe wsparcie rodzin i innych osób w nabywaniu własnego mieszkania	BE10	Jak przy klasie 7420
		7423	Pomoc państwa w nabyciu pierwszego mieszkania przez ludzi młodych	BE10	Jak przy klasie 7420
		7424	Finansowanie społecznego budownictwa czynszowego	BE10	Jak przy klasie 4420

		7425	Finansowe wsparcie w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych za najem mieszkania	BE10	
		743	Systemy oszczędzania na cele mieszkaniowe	A	Jak przy klasie 7420
		744	Pomoc państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych	BE10	W tym opinie, opracowania własne
		745	Obsługa rozliczeń z zakresu finansowania mieszkalnictwa		
		7450	Rozliczenia z bankami z tytułu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych	B10	Umowy z bankami (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy)
		7451	Rozliczenia z bankami z tytułu refundacji premii gwarancyjnych oraz premii za systematyczne oszczędzanie	B10	Jak przy klasie 7450
		7452	Rozliczenia z tytułu dopłat ze środków budżetu państwa do oprocentowania kredytów udzielonych przez banki na usuwanie skutków powodzi	B10	
		7453	Rozliczenia z tytułu dofinansowania z budżetu państwa funduszy mieszkaniowych	B10	
		746	Podatkowe aspekty mieszkalnictwa	A	W tym oceny, opracowania własne
		747	Rynkowe instrumenty finansowania mieszkalnictwa	A	Jak przy klasie 746
75			Gospodarka nieruchomościami		
		750	Wyjaśnienia, opinie, interpretacje przepisów w zakresie gospodarki nieruchomościami	BE5	
		751	Badanie rynku nieruchomości	BE10	Opracowania własne i zlecone
76			Orzecznictwo administracyjne		
		760	Orzecznictwo administracyjne w zakresie gospodarki mieszkaniowej	BE50	

	761		Orzecznictwo administracyjne w zakresie gospodarki nieruchomościami		
		7610	Uwłaszczenia państwowych osób prawnych	BE50	
		7611	Orzeczenia dotyczące gruntów warszawskich	BE50	
		7612	Regulacje stanów prawnych nieruchomości	BE50	
		7613	Rewindykacja mienia	BE50	
		7614	Regulacje stanów prawnych dróg	BE50	
		7615	Infrastruktura drogowa	BE50	
		7616	Infrastruktura kolejowa	BE50	
		7617	Infrastruktura przesyłowa	BE50	
		7618	Realizacja pozostałych celów publicznych	BE50	Nie objęte klasami 7610–7617
	762		Orzecznictwo administracyjne w zakresie lokalizacji i realizacji inwestycji		
		7620	Lokalizacja inwestycji	BE50	
		7621	Zezwolenia i pozwolenia na realizację inwestycji	BE50	
		7622	Ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych	BE50	
		7623	Uzgodnienia projektu decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu	BE50	
		7624	Wymierzanie organowi administracji kary pieniężnej za niewydanie w terminie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	BE50	
	763		Orzecznictwo administracyjne w zakresie zgody na prowadzenie robót budowlanych		

		7630	Wydawanie zgód na budowę gazociągów o zasięgu krajowym lub jeżeli budowa ta wynika z umów międzynarodowych	BE50	
		7631	Pozwolenia na budowę i zatwierdzenia projektów budowlanych gazociągów	BE50	
		764	Orzecznictwo administracyjne w zakresie planowania przestrzennego	BE50	
		765	Orzecznictwo administracyjne w zakresie uprawnień i licencji zawodowych		
		7650	Odmowy nadania uprawnień i licencji zawodowych	B50	
		7651	Odpowiedzialność zawodowa osób posiadających uprawnienia i licencje zawodowe	B50	
		7652	Pozbawienie uprawnień zawodowych	B50	
		766	Egzekucja administracyjna	BE50	
77			Zarządzanie mieniem państwowym		
		770	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie, regulacje w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa	BE5	
		771	Prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa	A	
		772	Własności nieruchomości Skarbu Państwa niezatrzymane do właściwości innych organów, jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa lub państwowych osób prawnych	A	
		773	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie uprawnień ustawowych przysługujących Ministrowi	A	

	774	Gospodarowanie zasobem nieruchomości przeznaczonych na potrzeby centralnych organów administracji rządowej oraz organów władzy publicznej		
	7740	Ewidencjonowanie nieruchomości przeznaczonych na potrzeby jednostek	A	
	7741	Obrót nieruchomościami Skarbu Państwa	A	W tym nabywanie i przekazywanie do zasobu, którym gospodaruje starosta, Agencja Mienia Wojskowego, Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, wojewoda na potrzeby jednostek, a także sprzedaż takich nieruchomości
	7742	Wycena nieruchomości	A	
	7743	Zgody dla trwałych zarządców	B10	
	7744	Czynności faktyczne i prawne związane z utrzymaniem nieruchomości nieoddanych w trwały zarząd	A	
	7745	Wystąpienia do organów, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa oraz trwałych zarządców o dokumenty, informacje, działania	A	W tym czynności materialno-techniczne, koordynacja działań planistycznych, pomocy organizacyjnej i finansowo-materiałowej
	7746	Zgody na nabywanie i budowę nieruchomości na potrzeby organów administracji rządowej	BE10	
	775	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne		
	7750	Wyposażanie państwowej osoby prawnej oraz państwowej jednostki organizacyjnej w nieruchomości Skarbu Państwa	A	
	7751	Doposażanie państwowej osoby prawnej oraz państwowej jednostki organizacyjnej w nieruchomości Skarbu Państwa	A	

		7752	Nieodpłatne przejęcie praw do nieruchomości państwowej osoby prawnej przez Skarb Państwa i ich przekazanie na rzecz innej państwowej osoby prawnej	A	
		7753	Wyposażenie fundacji lub darowizna nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa na rzecz fundacji oraz organizacji pożytku publicznego na ich cele statutowe	A	
		7764	Zgoda na dokonanie darowizny lub wyposażenie fundacji oraz organizacji pożytku publicznego na ich cele statutowe w nieruchomości Skarbu Państwa	A	
		7755	Rozpatrywanie i realizacja wniosków państwowych osób prawnych o wyrażenie zgody w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych	A	
		776	Orzecznictwo administracyjne związane z trwałym zarządem	A	W tym ustanowienie trwałego zarządu, przekazanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi, wygaszanie trwałego zarządu
78			Kwalifikacje, uprawnienia, licencje zawodowe i Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)		
		780	Kwalifikacje, uprawnienia i licencje zawodowe		
		7800	Postępowanie kwalifikacyjne dla osób ubiegających się o nadanie uprawnień i licencji zawodowych	B50	W tym dokumentacja osób ubiegających się o nadanie uprawnień i licencji zawodowych, korespondencja z kandydatami, organizatorami studiów podyplomowych oraz praktyk zawodowych. Korespondencja w sprawach organizacji postępowań kwalifikacyjnych.

		7801	Postępowania w sprawie wykreślenia osób uprawnionych z wykazów znajdujących się w centralnym rejestrze charakterystyki energetycznej budynków	BE50	
		7802	Zaświadczenia i informacje o uprawnieniach i licencjach zawodowych	B5	W tym korespondencja dotycząca wydawania zaświadczeń o umieszczeniu w centralnym rejestrze
		7803	Europejska legitymacja zawodowa	B50	
		7804	Uznawanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej	BE50	W tym zawiadomienia, wezwania do usunięcia braków, postanowienia w sprawie określenia programu i okresu trwania stażu adaptacyjnego oraz zakresu wiedzy objętego testem umiejętności; decyzje w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych
		7805	Określanie kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego	BE50	
		7806	Centralny rejestr rzeczoznawców majątkowych	B50	W tym wnioski o aktualizację danych osobowych
		781	Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)		
		7810	Włączanie kwalifikacji do ZSK	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, opinie z konsultacji publicznych, opinie specjalistów, oceny wniosków o włączenie kwalifikacji do ZSK, dokumentacja z powoływania specjalistów i zespołów ekspertów, rekomendacje zespołów ekspertów, decyzje w sprawie włączenia kwalifikacji do ZSK, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji do ZSK
		7811	Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, oceny wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji, decyzje w sprawie nadania uprawnień do certyfikowania

			7812	Zapewnienie jakości oraz nadzór nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do ZSK	BE50	W tym korespondencja w sprawie podmiotów zewnętrznego zapewnienia jakości (PZZJ), ewaluacji zewnętrznej, nadzoru nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do ZSK, oceny wniosków o wpis na listę podmiotów uprawnionych do pełnienia funkcji PZZJ wobec instytucji certyfikujących, umowy zawierane z wybranymi PZZJ
--	--	--	------	--	------	---

Załącznik nr 3

**INSTRUKCJA W SPRAWIE
ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
MINISTERSTWA ROZWOJU I TECHNOLOGII**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	141
Rozdział 2. Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	144
Rozdział 3. Obsada archiwum zakładowego	146
Rozdział 4. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	146
Rozdział 5. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	148
Rozdział 6. Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.....	149
Rozdział 7. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	152
Rozdział 8. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.....	153
Rozdział 9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	156
Rozdział 10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	157
Rozdział 11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	158
Rozdział 12. Sprawozdawczość archiwum zakładowego.....	159
Załącznik nr 1. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego	161
Załącznik nr 2. Wzór opisu teczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci nonelektronicznej.....	162
Załącznik nr 3. Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nonelektronicznej.....	163
Załącznik nr 4. Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nonelektronicznej osobom spoza Ministerstwa.....	164
Załącznik nr 5. Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej z archiwum zakładowego	165
Załącznik nr 6. Wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nonelektronicznej z archiwum zakładowego	166
Załącznik nr 7. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji w postaci nonelektronicznej przekazywanej do archiwum zakładowego	167

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

W Ministerstwie Rozwoju i Technologii zwanym dalej „Ministerstwem”, działa archiwum zakładowe utworzone zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

§ 2.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego;
- 2) postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 3.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa działające dla działów administracji rządowej, kierowanych przez Ministra Rozwoju i Technologii;
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej

- 5) **instrukcja kancelaryjna** – zbiór przepisów określający sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie;
- 6) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną;
- 7) **kategorie archiwalne** – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE i Bc;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektora/zastępcę dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną;
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, określoną w statucie Ministerstwa;
- 10) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 11) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo przechowywany się w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w EZD

- 12) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 13) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 14) **ustawa archiwalna** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 4.

1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kat. A) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz dokumentację odziedziczoną (przejętą po poprzednikach prawnych), a także obcą (zdeponowaną).
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i 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 przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor Archiwum Akt Nowych może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 4 odbywa się na podstawie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy archiwalnej.

§ 5.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;

- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:
- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego

§ 6.

1. W Ministerstwie tworzy się, zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy archiwalnej, archiwum zakładowe.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.
3. Archiwum zakładowe tworzy wyodrębnioną organizacyjnie komórkę Ministerstwa, w której podejmowane są działania w stosunku do zasobu dokumentacji zgromadzonej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Rozwoju i Technologii.

§ 7.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) w postaci papierowej ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie dokumentacji dotyczącej informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współpracy z pracownikiem Kancelarii Głównej) 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

§ 8.

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 7.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

§ 9.

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.
2. Archiwista powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha, rękawiczek i maseczki przeciwpyłowej).

§ 10.

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

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§ 11.

1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

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

§ 12.

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

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

§ 13.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne, ponumerowane regały przesuwne, zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy rejestrować, przynajmniej w dni robocze, warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 14.

Wstęp do pomieszczenia magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty, bądź uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 15.

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej przez komórki organizacyjne odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej. Załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej stanowi przykładowy opis teczek aktowych spraw zakończonych przekazywanych do

archiwum zakładowego w postaci nieelektronicznej.

3. Dokumentację w postaci nieelektronicznej przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę pracownik z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
4. Przekazywanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej stanowi przykładowy wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji w postaci nieelektronicznej przekazywanej do archiwum zakładowego
5. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
6. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

§ 16.

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

Rozdział 6

Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

§ 17.

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku, gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo-odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,

- b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) zwraca komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
 - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 18.

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

§ 19.

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
 - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
 - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
 - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.
5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 20.

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

- 1) wewnętrznych aktów normatywnych regulujących politykę bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych użytkowanych przez Ministerstwo;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

§ 21.

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

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;

- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 22.

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

§ 23.

1. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny Ministerstwa powiadamia właściwe organy, a także Archiwum Akt Nowych.
2. Niezależnie o trybu wskazanego w ust. 1, informację o utracie dostępności, poufności lub integralności przechowywanej dokumentacji należy zgłosić zgodnie z wewnętrzną regulacją dot. zarządzania incydentami w bezpieczeństwie informacji

Rozdział 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 24.

Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 25.

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub na wniosek Dyrektora Archiwum Akt Nowych, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny Ministerstwa uwzględniając zapis ust. 1.
3. Z przeprowadzonego skontrolowania komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) spis nieodnalezioną dokumentację i wnioski w tej sprawie;
 - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
 - 3) podpisy członków komisji.

§ 26.

Skontrolowanie nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 27.

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 Archiwum Akt Nowych, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 28.

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.

§ 29.

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
 - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym, lub;
 - 2) jej wypożyczenie, lub;
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Wypożyczeniu podlegają wyłącznie całe teczki aktowe.

§ 30.

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

§ 31.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej i dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
 - c) sygnaturę archiwalną,
 - d) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

Załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej pracownikom Ministerstwa.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego lub kierownika komórki organizacyjnej będącej następcą prawnym

przedmiotowej komórki. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagana jest zgoda Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przed wydaniem zgody, o której mowa w § 31 ust. 3 archiwum zakładowe jest zobowiązane zasięgnąć opinii komórki merytorycznej, która wytworzyła dokumentację bądź jej następcy.
5. Udostępnienie dokumentacji osobom spoza Ministerstwa odbywa się w trybie określonym w § 29 ust. 1 pkt. 1 pod ścisłym nadzorem pracownika archiwum zakładowego. Załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej osobom spoza Ministerstwa.

§ 32.

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

§ 33.

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

- 2) drugi przekazuje się do komórki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczała;
 - 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny Ministerstwa zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 34.

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 35.

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

Załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

§ 36.

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

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej. Załącznik nr 6 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

§ 37.

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

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Akt Nowych uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
 - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nielektronicznej 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.

§ 41.

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

§ 42.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 43.

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

§ 44.

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub

ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

§ 45.

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista 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 Archiwum Akt Nowych jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 46.

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa oraz Dyrektorowi Archiwum Akt Nowych.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie 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 nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

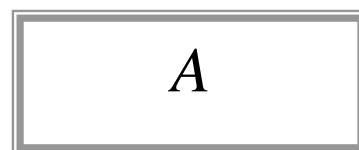
Załącznik nr 1
Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		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

Załącznik nr 2

**Wzór opisu teczek aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum zakładowego
w postaci nieelektronicznej**

**MINISTERSTWO ROZWOJU
I TECHNOLOGII
BIURO ADMINISTRACYJNE**



BA. 0160.

**Przepisy kancelaryjne i archiwalne
oraz wyjaśnienia i poradnictwo**

Instrukcja kancelaryjna oraz archiwalna wraz z dokumentacją źródłową

2021-2022

.....
(roczne daty skrajne)

2021

.....
(rok założenia teczek)

.....
(nr tomu)

.....
Sygnatura archiwalna^{*)}

^{*)} wpisuje archiwum

Załącznik nr 3

Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej

Warszawa, dnia20....r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej/
nazwa jednostki organizacyjnej*)

**KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI
W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ
NR.....**)**

Termin zwrotu akt **)

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....
z lat (daty skrajne dokumentacji)
symbol klasyfikacyjny lub/i hasło klasyfikacyjne.....
nr spisu zdawczo-odbiorczego.....
.....

Upoważniam do ich wykorzystania/odbioru*)

Panią/Pana.....
(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, nr tel.)

.....
pieczętka i podpis kierownika
komórki organizacyjnej/podpis osoby*,
która wnosi o udostępnienie akt)

Zezwalam na udostępnienie /wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(pieczętka i podpis dysponenta dokumentacji)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt w dniu

wypożyczono jednostek archiwalnych (teczek) w tym: kat. A teczek, kat. B teczek.

.....
(pokwitowanie odbioru akt – podpis czytelny)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
(podpis archiwisty)

.....
(podpis oddającego)

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

Załącznik nr 4**Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej osobom spoza
Ministerstwa****KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI
W POSTACI NIEEKTRONICZNEJ
NR**

DANE UŻYTKOWNIKA
Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Tel. kontaktowy
Adres e-mail
INFORMACJE O UDOSTĘPNIANEJ DOKUMENTACJI
Cel udostępnienia - własnościowy; - genealogiczny; - naukowy - inny:
Sygnatura akt:
Daty skrajne akt:
Data i podpis użytkownika:
Data i podpis pracownika archiwum zakładowego:
Uwagi:

Załącznik nr 5
Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej
z archiwum zakładowego

Warszawa, dnia20....r.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK
W SPRAWIE WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ Z ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO

W dniu

Departament/Biuro

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

.....

(tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy)

o sygnaturze archiwalnej teczek aktowej z archiwum zakładowego.

.....
(pieczęćka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 6

Wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego

PROTOKÓŁ NR

WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W dniuDepartament/Biuro

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

.....

(Tytuł teczki aktowej lub tytuł spraw)

o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej

PRZEKAZUJĄCY

ODBIERAJĄCY

.....

(podpis archiwisty)

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 7
Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji w postaci nieelektronicznej
przekazywanej do archiwum zakładowego

Aktualna pieczęćka przekazującego
(nazwa urzędu oraz komórki organizacyjnej)

Warszawa, dnia 20..... r.

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa komórki organizacyjnej

Znak literowy komórki organizacyjnej,

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

Razem pozycji:

Spis sporządził

Wyrażam zgodę na przekazanie
akt do Archiwum Zakładowego

Przyjmujący akta:

.....
(pieczęćka i podpis pracownika,
który przygotował spis)

.....
(pieczęćka i podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

.....
(pieczęćka i podpis archiwisty)