

Warszawa, dnia 24 października 2025 r.

Poz. 56

**ZARZĄDZENIE**

**MINISTRA EDUKACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 19 września 2025 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 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 Edukacji Narodowej wprowadza się:

- 1) instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Edukacji Narodowej, określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Edukacji Narodowej, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej, określoną w załączniku nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz u jego poprzedników prawnych zachowują ważność.

**§ 3.** Sprawy niezakończone przed dniem 1 stycznia 2026 r. podlegają przerejestrowaniu na nowy znak sprawy od dnia 1 stycznia 2026 r., zgodnie z instrukcją kancelaryjną Ministerstwa Edukacji Narodowej, o której mowa w § 1 pkt 1.

**§ 4. 1.** Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Edukacji i Nauki w związku z obsługą działu administracji rządowej – oświata i wychowanie oraz w Ministerstwie Edukacji Narodowej przed dniem 1 stycznia 2026 r. podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt Ministerstwa Edukacji Narodowej, o którym mowa w § 1 pkt 2,

---

<sup>1)</sup> Minister Edukacji kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji (Dz. U. poz. 2717).

jeżeli dotychczasowe przepisy określały inną wartość archiwalną tej dokumentacji lub inny okres jej przechowywania.

2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, jest przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 5. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Edukacji i Nauki w związku z obsługą działu administracji rządowej – oświata i wychowanie oraz w Ministerstwie Edukacji Narodowej, która przed dniem 1 stycznia 2026 r. nie była kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Edukacji Narodowej, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 6. Traci moc zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Edukacji i Nauki instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. MEiN poz. 28 i 148 oraz z 2023 r. poz. 4).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Minister Edukacji: *B. Nowacka*

Załączniki do zarządzenia Ministra Edukacji  
z dnia 19 września 2025 r. (Dz. Urz. ME poz. 56)

**Załącznik nr 1**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

**§ 1.** Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Edukacji Narodowej, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Edukacji Narodowej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) od 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.** Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) akceptacji – należy przez to rozumieć zgodę osoby uprawnionej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 2) aktach sprawy – należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwizacji – należy przez to rozumieć pracownika archiwum zakładowego Ministerstwa;
- 4) czynnościach kancelaryjnych – należy przez to rozumieć 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) dekretacji – należy przez to rozumieć adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 6) dekretacji zastępczej – należy przez to rozumieć dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 7) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 8) Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD) – należy przez to rozumieć sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia 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) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 i 1717 oraz z 2025 r. poz. 1006 i 1019);

- 10) klasie końcowej z wykazu akt – należy przez to rozumieć symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 11) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, 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) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa, określoną w statucie Ministerstwa;
- 13) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) naturalnym dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 15) odwzorowaniu cyfrowym – należy przez to rozumieć kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 16) pieczęci wpływu – należy przez to rozumieć 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) piśmie – należy przez to rozumieć 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) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 19) prowadzącym sprawę – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 20) przesyłce – należy przez to rozumieć dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP, za pośrednictwem skrzynki doręczeń lub poczty elektronicznej;
- 21) punkcie kancelaryjnym – należy przez to rozumieć wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, w tym kancelaria ogólna Ministerstwa, 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;
- 22) rejestrze – należy przez to rozumieć narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism ze względu na ich typ lub rodzaj (np. rejestr przesyłek przychodzących, 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;
- 23) rejestrze przesyłek wewnętrznych – należy przez to rozumieć 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;
- 24) rejestrze przesyłek wpływających – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Ministerstwa, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
  - 25) rejestrze przesyłek wychodzących – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
  - 26) składzie chronologicznym – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
  - 27) składzie informatycznych nośników danych – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
  - 28) skrzynce doręczeń – należy przez to rozumieć skrzynkę doręczeń, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 i 1841);
  - 29) spisie spraw – należy przez to rozumieć wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
  - 30) sprawie – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
  - 31) systemie EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w ramach którego jest możliwe 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) systemie papierowym – należy przez to rozumieć 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 nonelektronicznej;
  - 33) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 34) ustawie archiwalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - 35) wewnętrznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej;
  - 36) wykazie akt – należy przez to rozumieć 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 regularnie nadzorują czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór ten polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego 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 w Ministerstwie Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych i zastępców koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie 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 normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanych przez pracowników Ministerstwa.

§ 4. Koordynator czynności kancelaryjnych jest wspomagany w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 4, przez zastępców koordynatora czynności kancelaryjnych oraz osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 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 ujmuje się w rejestrach przesyłek pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw 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, są dokonywane 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 komórką 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 organizacyjnej innej niż komórka merytoryczna.

4. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane między pracownikami Ministerstwa przy użyciu poczty elektronicznej.

5. Informacje lub dokumentacja, 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, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładanie i prowadzenie akt spraw;
- 3) dekretacje;
- 4) akceptacje, w tym przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) prowadzenie innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 6) tworzenie raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 7) gromadzenie przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw

– są wykonywane w systemie EZD.

2. Dyrektor Generalny wskazuje wyjątki od systemu EZD przez 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) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi 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 są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i nadanymi 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 oraz w punkcie przeznaczonym do obsługi klienta zewnętrznego 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 przypadku 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, zostaje dołączony do uszkodzonej przesyłki.

§ 13. 1. Punkt kancelaryjny odmawia przyjęcia błędnie przekazanej przesyłki adresowanej do innego adresata.

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. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, punkt kancelaryjny składa do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 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. Strukturę metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą;
- 2) przesyłkę wychodzącą;
- 3) elementy akt sprawy niebędące przesyłkami;
- 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 nieskierowane do konkretnych osób.

8. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

**§ 15.** 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – w przypadku gdy jest możliwe otwarcie koperty i zapoznanie się z treścią pisma;
- 2) na kopercie – w przypadku gdy nie jest możliwe otwarcie koperty.

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem przesyłek wskazanych w odrębnych procedurach zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.

3. 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.

4. Jeżeli pracownik otrzyma przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdzi, 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) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) 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) pisma stanowiące środek prawny, którego wniesienie jest ograniczone terminem;
- 2) pisma stanowiące odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin;
- 3) pisma stanowiące podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym piśmie terminem;
- 4) pisma, na które jest wymagane 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 lub pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Identyfikator lub pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) pierwszej stronie pisma, a w przypadku gdy układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie pieczęci wpływu – na kolejnej stronie pisma;
- 2) opakowaniu – w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony.

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 przesyłkach określonych w odrębnych procedurach zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.

6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe 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 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 pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, w miarę możliwości, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki lub koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłki ze względu 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;
- 3) niewykonane w przypadku, o którym mowa w ust. 8; w tym przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

10. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

11. Odwzorowanie cyfrowe przesyłki papierowej sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwotnego papierowego.

12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowania cyfrowego przesyłki papierowej 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 przez 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. Punkt kancelaryjny rejestruje te przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających przez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

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 przesyłek, 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 lub za pośrednictwem skrzynki doręczeń są rejestrowane automatycznie przez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz odpowiednio UPO albo dowodu wysłania lub dowodu otrzymania, o których mowa w art. 40 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje je odpowiednio wraz z UPO albo dowodami, o których mowa

w ust. 1, i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających, a następnie włącza je do akt sprawy po naniesieniu znaku sprawy w górnej części pierwszej strony wydruku, 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, prowadzący sprawę weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego na ESP w ePUAP lub za pośrednictwem skrzynki doręczeń, lub poczty elektronicznej, a jeżeli nie jest możliwe zweryfikowanie 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, o którym mowa w ust. 1, punkt kancelaryjny kopiuje plik na komputer i weryfikuje 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:

- 1) dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów;
- 2) wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, zwanych dalej „systemami wspierającymi”, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej 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 jest możliwa rejestracja odpowiadająca rejestracji przewidzianej 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. Przesyłki, 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, w szczególności 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, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym prowadzący sprawę, po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne, a 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 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) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych.

2. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdzielanie, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, z tym że przesyłki papierowe są przekazywane przez punkt kancelaryjny 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, rozdzielanie, 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 rozdzielanie, 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 są zwracane przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa w § 23 ust. 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych są zwracane 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 cyfrowo lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN;
- 3) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz Ministerstwa, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia ich postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SEAS;
- 4) zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) – zbiór oznacza się symbolem SCN-ZW.

2. W Ministerstwie prowadzi się składy informatyczne nośników danych dla:

- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNP;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNN.

3. System EZD umożliwia prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, wyrejestrowany).

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

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

2. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych.

§ 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 są przechowywane wszystkie nośniki informatyczne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych nieposiadająca kwalifikacji archiwalnej podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej.

§ 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; przesyłki te rejestruje się pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, z tym że otrzymują one osobne kody techniczne składów i są przechowywane w odrębnych zbiorach zgodnie z § 23 ust. 1 i 2;
- 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 istotne w sprawie adnotacje, w szczególności zostały opatrzone parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów itp., pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przypisana przesyłka; prowadzący sprawę, za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej lub Dyrektora Generalnego, może podjąć decyzję o odesłaniu załączonych do przesyłki przedmiotów, publikacji, gadżetów itp. 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 jest chroniona 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 przez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
- 3) potwierdzenie przyjęcia nośnika przez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego; w przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik ten 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. Dopuszcza się wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji, w przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie komórki organizacyjne.

4. 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.

5. Wypożyczeniu mogą podlegać w szczególności przesyłki:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości;
- 2) które wymagają uzupełnienia odręcznego przez przedstawicieli jednostki, w szczególności umowy jednostronnie podpisane;
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów i komisji.

**§ 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, stwierdzenia jej uszkodzenia lub zaginięcia, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza zaistniałe nieprawidłowości, 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 zaginięcia przesyłki;
- 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół oraz datę i podpis pracownika obsługującego skład chronologiczny.

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 z systemu 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 protokołu, o którym mowa w ust. 3, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.

**§ 33.** 1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których jest rejestrowana sprawa prowadzona w systemie papierowym;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do prowadzenia w systemie papierowym;
- 3) przesyłki 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, o miejscu przechowywania papierowej przesyłki decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki w przypadku:

- 1) założenia sprawy prowadzonej w systemie papierowym, przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy prowadzonej w systemie elektronicznym, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki

należy założyć sprawę prowadzoną w systemie papierowym; do teczki aktowej, w której jest prowadzona sprawa w systemie papierowym należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.

4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę, odnotowując:

- 1) imię i nazwisko ustalone na podstawie identyfikatora;
- 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, jest przechowywana 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 niewłączone 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 lub 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 zadekretowane 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 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, 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 jest w tym przypadku komórką 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 organizacyjne współpracują z nią w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej.

Analogicznie postępuje się w przypadku wyznaczenia komórki wewnętrznej obowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.

## 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 spraw prowadzonych 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, w następujący sposób: [BDG]-[WKS].[405].[3].[2024], gdzie:

- 1) [BDG-WKS] 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) [2024] 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, w następujący sposób: [BDG]-[WKS].[405].[3].[2].[2024], gdzie:

- 1) [BDG-WKS] 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) [2024] 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, o którym mowa 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. Dokumentacja ta jest 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-księgową (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, w szczególności 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, a 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.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:

- 1) okresach chronologicznych;
- 2) 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 teczki 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. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić gdy wskutek reorganizacji Ministerstwa akta spraw niezakończonych przejmują nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje adnotacji 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 prowadzonej w systemie elektronicznym na sprawę prowadzoną w systemie papierowym – 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 – przekazać całość dotychczasowych akt sprawy do rejestracji w składzie chronologicznym (wewnętrzny/elementów akt sprawy) 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 niemającą z nią bezpośredniego związku.

3. Jeżeli z przesyłki wynika, że:

- 1) sprawa została załatwiona, w szczególności pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub
- 2) 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.

5. W przypadku gdy prowadzącym sprawę jest członek Kierownictwa Ministerstwa lub dyrektor komórki organizacyjnej, projekt pisma gotowego do podpisu w postaci papierowej lub elektronicznej może sporządzić wyznaczony pracownik.

**§ 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 dołączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego pism wychodzących i wewnętrznych, dla których jest wymagana postać papierowa.

3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 6–12, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie EZD.

4. Pisma, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w składzie chronologicznym, stosując podział, o którym mowa 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 jest dokonywana 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 albo
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie, albo
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.

6. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować swoją wersję pisma.

7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę, stosując odpowiednio 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 z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. 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, w szczególności pismo okolicznościowe, pismo gratulacyjne, pismo skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy lub jeżeli 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, 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 jest przeznaczony do wysłania, natomiast drugi egzemplarz prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

10. Wydruki pisma z systemu EZD, o których mowa w ust. 6–9, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą określającą rok, miesiąc i dzień.

11. Pracownik jest obowiązany 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 zawierają naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierające informacje niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia go do nadawcy, w tym pełny adres korespondencyjny nadawcy, oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego, w tym 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 wskazuje w systemie EZD adres odbiorcy pisma oraz sposób wysyłki. W przypadku wysyłki korespondencji za pośrednictwem skrzynki doręczeń, prowadzący sprawę lub osoba upoważniona mogą określić, przez wybór odpowiedniego pola przy wysyłce, co stanie się ze zwrotem korespondencji nieodebranej przez adresata.

3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona odzwierciedla w aktach sprawy w systemie EZD fakt wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, 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, w szczególności 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 lub dostawcy usługi pocztowej.

5. W przypadku gdy przesyłka ma zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest obowiązana 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 wysyłki, w szczególności list zwykły, list polecony, faks, ESP, skrzynka doręczeń, 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 daty wydruku na każdej stronie;
- 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. Prowadzący sprawę przekazuje do archiwum zakładowego uporządkowaną dokumentację sprawy. 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.

2. 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.

3. 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) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.

4. 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.

5. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do prowadzenia w systemie papierowym, polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, z tym że 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) włączeniu 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 następnie umieszczeniu tych teczek (kopert) w razie potrzeby – w pudłach, z tym że jeżeli grubość teczki (koperty) przekracza 5 cm, należy teczkę (kopertę) 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 teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka 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 następnie umieszczeniu tych teczek 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 sprawy jest opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się:

- 1) z pełnej nazwy Ministerstwa, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) ze 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) z kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 4) z tytułu teczki złożonego 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) z rocznych dat skrajnych;
- 6) z 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) tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których zostały przyporządkowane akta umieszczone w teczce;
- 2) tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) 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 szczególności:

- 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 wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona, z wyjątkiem przypadków określonych w rozdziale 9.

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) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania, zgodnie z § 49 ust. 2.

6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 4, 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 organizacyjnym.

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.

10. System EZD zapewnia przechowywanie dokumentacji elektronicznej przejętej na stan archiwum zakładowego zgodnie z działaniami administracji rządowej.

**§ 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, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego nie wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od dnia 1 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 jest trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Ewidencja nośników, o których mowa w ust. 3, zawiera:

- 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 zdawczo-odbiorczy;
- 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: znak akt lub znak sprawy, z którym jest powiązany 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–g, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

**§ 54.** 1. Przesyłki papierowe zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum zakładowego nie wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od dnia 1 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 zdawczo-odbiorczy;
- 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–f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 55. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do prowadzenia w systemie papierowym, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od dnia 1 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 prowadzonych w systemie papierowym przekazanie do archiwum zakładowego 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 w systemie papierowym 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 zdawczo-odbiorczy;
- 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, tj. znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 37 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 księgowo, 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, wycofania z archiwum zakładowego lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
- i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 7 i pkt 8 lit. g–i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

6. Ewidencję dla spraw prowadzonych w systemie papierowym sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 6, 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.

8. Ewidencje są sporządzane w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w Ministerstwie.

9. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założeniateczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym, jeżeli system ten posiada taką funkcję albo
- 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.

11. Ewidencję w postaci papierowej sporządza się:

- 1) w czterech egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
- 2) w trzech egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.

12. Oprócz 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 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 właściwego archiwum państwowego.

2. Przez reorganizację, o której mowa w ust. 1, rozumie się likwidację komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań lub zmianę nazwy komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej lub wewnętrznej 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 prowadzonych w systemie:

- 1) elektronicznym – komórka przejmująca zadania innej komórki przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;
- 2) papierowym – komórka przejmująca zadania innej komórki przejmuje protokolarnie; przekazanie jest odnotowywane 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 lub wewnętrzna komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie zgodnie z § 42 ust. 3. Przejestrowanie spraw prowadzonych w systemie papierowym wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce organizacyjnej.

5. Komórka organizacyjna lub wewnętrzna 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 przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę, 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 do nowej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej w związku z reorganizacją zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce lub przekazania ich do archiwum zakładowego.

**§ 58.** 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej, niezwiązane z reorganizacją, nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw prowadzonych w systemie papierowym zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.

2. Obowiązkiem pracownika, przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do innej komórki 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 prowadzonych w systemie papierowym – 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) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
- 5) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.

Załącznik nr 1  
do instrukcji kancelaryjnej  
Ministerstwa Edukacji Narodowej

**A – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPLYWAJĄCĄ  
(ZESTAW MINIMALNY)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność <sup>*)</sup>	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 z dnia 17 lutego 2005 r. 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 lp. 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.	tekst	opcjonalne	nie

	o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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 np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie	opcjonalne	nie

		RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie 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 np. 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)	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 (np. 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 (np. 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 (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)  <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a>  zgodnie z przepisami art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>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</p>	wymagane	nie
15	<p>Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta)</p>	tekst	opcjonalne	nie

	elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)			
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 <sup>*)</sup>	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie

2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w lp. 1, w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia	tekst	opcjonalne	nie

	17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3f	skrytka pocztowa (numer 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, np. 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, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów	tekst	opcjonalne	tak

	dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)			
7	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
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. 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 (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)	możliwe wartości:	wymagane	nie

	<p><a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>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</p>		
14	<p>Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta)</p>	<p>tekst</p>	<p>wymagane</p>	<p>nie</p>

	elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)			
--	--	--	--	--

**C – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY  
NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI (ZESTAW MINIMALNY)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność <sup>*)</sup>	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM- DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry	wymagane	nie

		godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07-16T19:20:30		
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja)	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 (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie

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

**D – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ  
(ZESTAW MINIMALNY)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność <sup>*)</sup>	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść, w tym:			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, np. 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, np. 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np. 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	nie

			eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
8	Typ (według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami 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  
do instrukcji kancelaryjnej  
Ministerstwa Edukacji Narodowej

**MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWANIA CYFROWEGO  
PRZESYŁKI PAPIEROWEJ**

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 od A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy od 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 (np. 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 np. gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy są w innym kolorze.

\*\*) Np. fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki.

**Załącznik nr 2**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ**

**SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU****0 Zarządzanie**

- 00 Kierownictwo Ministerstwa i organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiory aktów prawnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, przedsięwzięcia, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja Ministerstwa
- 05 Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
- 06 Działalność informacyjna i promocyjna
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Współpraca międzynarodowa
- 09 Kontrole i audyt

**1 Kadry**

- 10 Regulacje i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
- 15 Dyscyplina i organizacja pracy
- 16 Świadczenia socjalne
- 17 Ubezpieczenia osobowe, opieka zdrowotna i pracownicze plany kapitałowe

**2 Administrowanie środkami rzeczowymi**

- 20 Regulacje i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania środkami rzeczowymi

- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie nieruchomościami
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona osób i mienia, sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne i zadania publiczne

### **3 Finanse i obsługa finansowo-księgową**

- 31 Regulacje, zasady i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych  
Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
- 33 Obsługa finansowo-księgową budżetu, w tym jednostek podległych i nadzorowanych
- 34 Obsługa i realizacja funduszy unijnych
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa

### **4 Kształcenie, wychowanie, profilaktyka**

- 40 Organizacja kształcenia i wychowania
- 41 Organizacja czasu wolnego w formach pozalekcyjnych i pozaszkolnych
- 42 Kształcenie zawodowe i edukacja dorosłych
- 43 Organy szkoły
- 44 Mniejszości narodowe i etniczne
- 45 Młodzież
- 46 Arbitrzy egzaminacyjni
- 47 Kształcenie i współpraca z zagranicą
- 48 Profilaktyka społeczna
- 49 Promocja zdrowia i profilaktyka zdrowotna

### **5 Nauczyciele, System Informacji Oświatowej**

- 50 Pragmatyka zawodowa nauczycieli
- 51 Kształcenie i doskonalenie nauczycieli
- 52 System Informacji Oświatowej
- 6 Wdrażanie i wspieranie wdrażania programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz realizacja programów i przedsięwzięć Ministra w zakresie oświaty i wychowania**
- 60 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie i stanowiska dotyczące realizacji programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
- 61 Działanie instytucji pośredniczącej dla programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
- 62 Programy i przedsięwzięcia Ministra w zakresie oświaty i wychowania
- 63 Realizacja reform i inwestycji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)
- 7 Współpraca z podmiotami współtworzącymi Zintegrowany System Kwalifikacji**
- 70 Włączanie kwalifikacji, dla których Minister jest właściwy, do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz zmiana ich statusu
- 71 Nadzór nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
- 72 Projektowanie rozwiązań organizacyjno-technicznych w zakresie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
- 73 Koordynacja Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
- 74 Organizacja systemu zewnętrznego zapewniania jakości dla kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
- 75 Organizacja funkcjonowania Rady Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
- 8 Nadzór Ministra nad działalnością fundacji oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi innymi niż fundacje**
- 80 Nadzór Ministra nad działalnością fundacji
- 81 Nadzór Ministra nad jednostkami organizacyjnymi podległymi, innymi niż fundacje
- 82 Nadzór Ministra nad jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi, innymi niż fundacje
- 9 Nagrody Ministra za znaczące osiągnięcia w dziedzinie oświaty i wychowania**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące komisji, komitetów, rad i zespołów oraz innych organów kolegialnych	BE10	
		001		Posiedzenia i narady Kierownictwa Ministerstwa	A	w tym listy uczestników, wnioski, protokoły ustaleń, sprawozdania
		002		Rady, komisje, komitety, zespoły, grupy robocze własne oraz resortowe i międzyresortowe powołane z własnej inicjatywy	A	w tym akty powołania, organizacja, materiały na posiedzenia, listy obecności, protokoły posiedzeń, opracowania, wnioski, uchwały i sprawozdania
		003		Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli		w tym Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli (OKDN); pozostałe klasy z obszaru postępowania dyscyplinarnego dla nauczycieli: 5027
			0030	Wyjaśnienia, interpretacje, procedury dotyczące Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych	B10	
			0031	Postępowanie dyscyplinarne dla nauczycieli	B50	dotyczy spraw związanych z prowadzeniem postępowań

						dyscyplinarnych przez Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną dla Nauczycieli przy Ministrze, które kończą się wydaniem postanowienia lub orzeczenia dyscyplinarnego
			0032	Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych	B5	udostępnianie danych Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych, wnioski o informację
		004		Udział w posiedzeniach rad, komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych krajowych	A	jak w klasie 002
		005		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
			0050	Udział w posiedzeniach Rady Europejskiej, komitetów, komisji i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz Komisji Europejskiej	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, notatki, instrukcje dla przedstawicieli Ministra
			0051	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak w klasie 0050
		006		Zjazdy, konferencje, sympozja organizowane przez Ministerstwo	A	w tym programy, referaty, wystąpienia, wnioski, listy uczestników, protokoły
		007		Udział w zjazdach, konferencjach, sympozjach organizowanych przez inne podmioty	A	w tym własne referaty, wystąpienia, sprawozdania
		008		Narady i zebrania pracowników	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje o realizacji zadań
01				ORGANIZACJA		

		010	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące organizacji	BE10	
		011	Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, podział pracy w Kierownictwie Ministerstwa, zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, Ministra i Dyrektora Generalnego dotyczące zmian organizacyjnych w Ministerstwie, materiały dotyczące organizacji komórek organizacyjnych Ministerstwa, regulaminy wewnętrzne, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny, dokumentacja prac projektowych w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem, materiały dotyczące m.in. rejestracji i odpisów z rejestrów, nadania numeru NIP, REGON oraz korespondencja w tym zakresie
		012	Organizacja innych podmiotów		
		0120	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	w tym statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy czynności kierownictwa
		0121	Organizacja innych podmiotów współpracujących z Ministerstwem	B5	w tym informacje otrzymane do wiadomości, m.in. o zmianach zasad funkcjonowania, zmianach danych teleadresowych
		013	Pełnomocnictwa, upoważnienia, zastępstwa, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, egzemplarze aktowe, korespondencja, pisma wskazujące pracownika zastępującego dyrektora, bankowe karty wzoru podpisu;

					okres przechowywania liczony jest od momentu wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa
		014		Obsługa kancelaryjna	
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A w tym instrukcje, jednolity rzeczowy wykaz akt, wyjaśnienia, opinie
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej	B5 z wyjątkiem danych w systemie EZD; w tym rejestry przesyłek, książki doręczeń
			0142	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A
			0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A przy czym zamówienia i ich realizację klasyfikuje się w klasie 2300
			0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10
			0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A w tym między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań; protokoły zdawczo-odbiorcze
			0146	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5
		015		Obsługa archiwum zakładowego	przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikuje się w klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A sposób prowadzenia ewidencji określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa
			0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum	A

			państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do innych podmiotów		
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja w zakresie ekspertyz archiwalnych
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym rejestry udostępniania akt
		0154	Kwerendy archiwalne	B10	
		0155	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0157	Doradzanie komórkom organizacyjnym i innym podmiotom w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	w tym przedsięwzięcia realizowane zgodnie z zasadą proweniencji zespołowej akt w celu scalenia rozproszonych zespołów archiwalnych
		0158	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
	016		Zbiory biblioteczne		
		0160	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE10	
		0161	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	w tym księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
		0162	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów
		0163	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	m.in. rejestr czytelników
		0164	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		0165	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	

		0166	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
	017		Ochrona informacji niejawnych		sprawy związane z dostępem do informacji niejawnych klasyfikuje się w klasie 117
		0170	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, procedury w zakresie ochrony informacji niejawnych. Stan zabezpieczeń informacji niejawnych	BE10	w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożzeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami, z którymi zawierane są umowy, których realizacja wiąże się z dostępem do informacji niejawnych
		0171	Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli tajności	BE10	w tym protokoły i korespondencja dotycząca przeklasyfikowania dokumentów
		0172	Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	BE10	w tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego
		0173	Dzienniki ewidencji	B10	rejestr dzienników ewidencji i teczek kategoria A, rejestry przesyłek
	018		Ochrona informacji ustawowo chronionych innych niż niejawnie		m.in. ochrona danych osobowych, ustawa o tajemnicy skarbowej, ustawa o prawie autorskim, tajemnica handlowa, adwokacka
		0180	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji ustawowo chronionych innych niż niejawnie	BE10	w tym opinie inspektora ochrony danych
		0181	Funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	BE10	w tym polityki, standardy, strategie, procedury, regulaminy, procesy; rejestr czynności

						przetwarzania danych osobowych i inne rejestry
			0182	Incydenty i naruszenia bezpieczeństwa informacji	BE10	
			0183	Bezpieczeństwo danych osobowych	BE10	w tym wnioski i pisma od osób fizycznych, których dane dotyczą oraz z instytucji zewnętrznych o udostępnienie danych osobowych, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych; dokumentację dotyczącą monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych klasyfikuje się w klasie 095
		019		Dostęp do informacji publicznej		
			0190	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji publicznej	BE10	
			0191	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
			0192	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	nie dotyczy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie informatycznym
	02			ZBIORY AKTÓW PRAWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		020		Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz procedury dotyczące prowadzenia prac nad projektami aktów prawnych i innych dokumentów rządowych w Ministerstwie	BE10	

	021	Zbiór własnych aktów prawnych wydawanych przez Ministra	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich rejestry (np. rozporządzenia Ministra, zarządzenia Ministra, obwieszczenia Ministra), każdy rodzaj aktów prawnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu prawnego
	022	Zbiór aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego	A	komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich rejestry (np. zarządzenia, decyzje); każdy rodzaj aktów prawnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu prawnego następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu prawnego
	023	Legislacja		
	0230	Opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i innych dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra	BE10	dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; dotyczy również publikowania aktów prawnych
	0231	Opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym	BE10	dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji;

			i redakcyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Ministra		dotyczy również publikowania aktów prawnych
		0232	Opiniowanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz regulaminów wewnętrznych zatwierdzanych przez Dyrektora Generalnego	BE10	klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji
		0233	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych i pozostałych dokumentów zewnętrznych	BE10	w tym w ramach uzgodnień oraz uzgodnień w ramach komitetu właściwego do rozpatrywania określonych kategorii spraw, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów
		0234	Opracowywanie tekstów jednolitych aktów prawnych należących do właściwości Ministra	A	
		0235	Opiniowanie tekstów jednolitych ustaw	BE5	
		0236	Wykaz prac legislacyjnych Ministra	A	
	024		Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	w tym wystąpienia, rejestry, informacje, raporty, sprawozdania
	025		Opinie prawne i nadzór prawny		
		0250	Opinie prawne dla własnego urzędu	BE10	
		0251	Opinie prawne dla jednostek podległych lub nadzorowanych	BE5	
		0252	Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet prowadzonych umów wraz z ich rejestrami; materiały

					źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która przygotowała umowę
		026	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		
		0260	Sprawy sądowe	BE10	sprawy cywilne, gospodarcze, karne, administracyjne; wezwania do sądu niestanowiące akt sprawy w innych komórkach organizacyjnych
		0261	Postępowanie administracyjne	BE10	klasa dotyczy postępowań w trybach nadzwyczajnych w sprawach decyzji wydawanych na podstawie ustawy z dnia 25 lutego 1958 r. o uregulowaniu stanu prawnego mienia pozostającego pod zarządem państwowym (Dz. U. poz. 37, z późn. zm.) oraz postępowań, których nie można zaklasyfikować w innych klasach wykazu akt
		0262	Sprawy rozpatrywane przez Trybunał Konstytucyjny	A	
		0263	Sprawy sądowe przed sądami i trybunałami międzynarodowymi	A	sprawy sądowe przed sądami Unii Europejskiej, w tym Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości i Sądem Pierwszej Instancji, oraz Trybunałem Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA)

03		STRATEGIE, PROGRAMY, PRZEDSIĘWZIĘCIA, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		z wyjątkiem spraw dotyczących zagadnień, które klasyfikuje się przy klasie 3 i klasach merytorycznych
	030	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	w tym metodyka planowania i sprawozdawczości (założenia, wskaźniki, instrukcje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdawczości opisowej i statystycznej)
	031	Strategie, prognozy, przedsięwzięcia i programy własne	A	w tym rządowe dokumenty strategiczne, dla których Minister jest organem wiodącym lub koordynatorem; program współpracy z organizacjami pozarządowymi
	032	Planowanie na poziomie Ministerstwa	A	w tym plan działalności Ministra; dokumenty o charakterze cząstkowym zawierające dane zgodne co do zakresu i rodzaju z danymi zawartymi w dokumentach obejmujących dłuższy okres kwalifikuje się do kategorii B5
	033	Sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa	A	w tym sprawozdania roczne i wieloletnie, sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra, sprawozdanie roczne dla Urzędu Zamówień Publicznych; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami obejmującymi dłuższy okres, to

					akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej kwalifikuje się do kategorii B5
		034	Strategie, programy, plany i sprawozdania otrzymane z innych podmiotów	BE10	w tym raporty sytuacyjne, analizy tematyczne lub przekrojowe, zestawienia i informacje o charakterze bieżącym, sprawozdania roczne z działalności innych podmiotów przesyłane do zaopiniowania, wiadomości lub wykorzystania; sprawozdania roczne z działalności fundacji klasyfikuje się w klasie 80; sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, innych niż fundacje, klasyfikuje się w klasach 81 i 82
		035	Sprawozdawczość statystyczna	A	w tym projekty i ich zmiany
		036	Sprawozdawczość statystyczna o charakterze cząstkowym	B5	dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym; w tym projekty i ich zmiany
		037	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja, zestawienia i informacje Ministerstwa	A	w tym oceny załatwiania skarg i wniosków, zbiorcze informacje o petycjach
		038	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 036 (np. dla organu nadrzędnego)
	04		INFORMATYZACJA MINISTERSTWA		sprawy dotyczące realizacji zadań związanych z budową i

					rozwojem społeczeństwa informacyjnego w obszarze edukacji klasyfikuje się w klasie 4061; sprawy dotyczące szkolnej infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania dla szkół i placówek ujęto w klasie 4085
		040	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Ministerstwa	BE10	
		041	Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja
		042	Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych oraz teleinformatycznych		
		0420	Instrukcje wdrażania i eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	BE5	w tym regulaminy użytkownika
		0421	Użytkowanie i organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	w tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, formularze zgłoszeniowe kont użytkowników, oświadczenia pracowników, korespondencja

		0422	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	B2	w tym instrukcja operacyjnej obsługi systemu teleinformatycznego, opis techniczny systemu (okres przechowywania liczy się od daty wycofania oprogramowania z użytkowania)
		0423	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej oraz instalacja i modernizacja sprzętu komputerowego i oprogramowania	B10	w tym dokumentacja związana z utrzymaniem sprzętu, sieci, łączy teletransmisyjnych, sieci Internet, przeprowadzaniem przeglądów i administrowaniem, wnioski o instalację oprogramowania, analizy stanu sprzętu, wykazy
		0424	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
	043		Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych		dokumentację dotyczącą wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentację dotyczącą fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych, m.in. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, regulaminy, procedury bezpieczeństwa teleinformatycznego klasyfikuje się w klasie 0181
		0430	Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Ministerstwa	B5	dotyczy m.in. włamań do systemów i niewłaściwego użytkowania infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa; w tym ekspertyzy, notatki, protokoły, korespondencja,

						decyzje o blokadzie dostępu do systemu
			0431	Nadawanie uprawnień oraz udostępnianie baz danych, systemów informatycznych i teleinformatycznych Ministerstwa	B5	wnioski o udostępnienie, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
			0432	Nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w sieci teleinformatycznej Ministerstwa	BE10	
			0433	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
			0434	Ewidencja stosowanych programów i systemów	A	
		044		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych i intranetowych	BE10	w tym wnioski o opublikowanie informacji na stronie internetowej Ministerstwa i materiały na niej zamieszczane
		045		Analizy funkcjonalne baz danych Ministerstwa	BE5	
	05			SKARGI, WNIOSKI I INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
		050		Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków i innych wystąpień	BE10	
		051		Skargi i wnioski rozpatrywane przez Ministerstwo	A	w tym ich rejestr; każda skarga i wniosek stanowią odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się pełną dokumentację

	052		Skargi, wnioski i inne wystąpienia przekazywane do rozpatrzenia według właściwości	B2	dotyczy spraw, które nie należą do właściwości Ministerstwa, a zostały do niego błędnie skierowane
	053		Petycje rozpatrywane w Ministerstwie	A	w tym ich rejestr
	054		Petycje przekazywane do rozpatrzenia według właściwości	B2	
	055		Interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz oświadczenia i interwencje senatorskie	A	w tym ich rejestr
	056		Anonimy, zapytania, wystąpienia i sygnały od obywateli	BE5	
	057		Obsługa osób doświadczających trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się	B5	m.in. korespondencja dotycząca zapewnienia tłumacza języka migowego, korzystania z usługi video-tłumacza
	058		Zgłoszenia naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych w trybie przepisów o ochronie sygnalistów		
		0580	Rejestry zgłoszeń	B*	*) okres przechowywania jest uzależniony od obowiązujących przepisów prawa
		0581	Zgłoszenia wewnętrzne	B*	*) okres przechowywania jest uzależniony od obowiązujących przepisów prawa
		0582	Zgłoszenia zewnętrzne	B*	*) okres przechowywania jest uzależniony od obowiązujących przepisów prawa
06			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA I PROMOCYJNA		
	060		Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury	BE10	

			dotyczące działalności informacyjnej, wydawniczej i promocyjnej		
		061	Patronaty nad przedsięwzięciami i udział Ministra w komitetach honorowych	BE10	
		062	Kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu		
		0620	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	BE5	w tym współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu
		0621	Informacje własne dla środków masowego przekazu	A	w tym informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi na informacje w mediach i sprostowania, artykuły i komunikaty prasowe
		0622	Konferencje prasowe i wywiady	A	
		0623	Monitoring środków masowego przekazu	A	w tym tzw. „wycinki prasowe”
		063	Promocja działalności Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty oraz opracowywaniem materiałów promocyjnych, udziałem w wystawach, organizowaniem konkursów, olimpiad promocyjno-popularyzacyjnych
		064	Wydawnictwa		
		0640	Wydawnictwa własne oraz udział w wydawnictwach obcych	A	
		0641	Techniczne (redakcyjne i poligraficzne) przygotowanie materiałów promocyjnych	B5	w tym umowy, kopie rachunków, faktur, korespondencja

			i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie		
		065	Realizacja programów i audycji edukacyjnych we współpracy z ośrodkami telewizyjnymi i radiowymi	BE10	m.in. umowy, porozumienia
		066	Zbiór zaproszeń, listów i druków okolicznościowych	BE5	w tym życzenia, podziękowania, kondolencje, inne niż wchodzące w akta spraw
	07		WSPÓLPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		
		070	Wyjaśnienia, opinie, regulacje w zakresie współdziałania z innymi instytucjami	BE10	w tym z jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez Ministra oraz jednostkami samorządu terytorialnego
		071	Umowy i porozumienia zawierane przez Ministerstwo	A	w tym ich ewidencja
		072	Kontakty z podmiotami krajowymi	BE10	dotyczy spraw, których nie można przypisać do innych klas rzeczowych
		073	Obsługa udziału członków Kierownictwa Ministerstwa w posiedzeniach Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów	BE10	w tym porządki posiedzeń, protokoły ustaleń posiedzeń, uwagi do protokołów, korespondencja, dokumenty, materiały na posiedzenia, opracowania, upoważnienia udzielane członkom Kierownictwa Ministerstwa do udziału w posiedzeniach, uwagi do protokołów
		074	Przyjmowanie delegacji krajowych	BE10	w tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy spotkań
	08		WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA		

		080	Kontakty z podmiotami zagranicznymi	BE10	sprawy, których nie można przypisać do innych klas rzeczowych
		081	Zagraniczne podróże służbowe przedstawicieli Ministerstwa	BE10	organizacja zagranicznych podróży służbowych, w tym korespondencja z placówkami dyplomatycznymi i podmiotami współpracującymi, sprawozdania z zagranicznych podróży służbowych
		082	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	w tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy spotkań
	09		KONTROLE I AUDYT		
		090	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, procedury dotyczące zagadnień z zakresu kontroli i audytu	BE10	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	w tym kontrole dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej; w przypadku kontroli działań z EFS okres przechowywania dokumentacji określają regulacje dotyczące EFS
		0911	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0912	Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE10	
		0913	Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych innych niż podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane	B5	np. kontrole Krajowej Administracji Skarbowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy

		0914	Kontrole prowadzone przez Ministerstwo	A	z wyłączeniem kontroli projektów współfinansowanych z EFS ujętych w klasie 615
		0915	Książka kontroli	BE5	
		092	Audyt wewnętrzny		
		0920	Planowanie i sprawozdawczość audytu wewnętrznego	A	plany i sprawozdania roczne z audytu, upoważnienia roczne do realizacji zadań z planu audytu, informacja o realizacji audytu za dany rok przesyłana do ministra właściwego do spraw finansów publicznych, samoocena audytu wewnętrznego, ocena zewnętrzna audytu
		0921	Zadania audytowe	A	sprawozdania z audytu, program audytu, raporty lub notatki z przeprowadzonych czynności doradczych, notatki z czynności sprawdzających; dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną sprawę
		0922	Komitet audytu	A	protokoły posiedzeń, listy obecności, sprawozdania, uchwały komitetu audytu
		093	Audyt zewnętrzny	A	w tym dotyczący środków z budżetu Unii Europejskiej
		094	Kontrola zarządcza	A	w tym szacowanie ryzyka na potrzeby kontroli zarządczej, samoocena kontroli, oświadczenia o stanie kontroli
		095	Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych	BE10	
<b>1</b>			<b>KADRY</b>		do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy włącza się

					dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy
	10		REGULACJE I WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE I PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	w tym regulamin pracy, zasady wynagradzania
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	w tym przepisy zewnętrzne w sprawie wynagradzania i premiowania pracowników
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można włączyć do ich akt osobowych
		103	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110	Zapotrzebowanie i nabór na wolne stanowiska pracy	B10	w tym dokumentacja naboru, ogłoszenia, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; okres

					przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów przy czym CV, list motywacyjny, zaświadczenia oraz inne załączniki ze względu na wymogi ochrony danych osobowych kwalifikuje się do kategorii Bc	
		111		Obsługa zatrudnienia		
			1110	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	B10	
			1111	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B10	w tym umowy o pracę, przeniesienia, zastępstwa, awanse (zmiany stanowisk), podwyżki, przydział, zakończenie stosunku pracy; kopie dokumentów dotyczących poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
			1112	Obsługa kadrowa kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych	B10	
			1113	Oświadczenia lustracyjne, o stanie majątkowym lub inne oświadczenia pracowników Ministerstwa oraz osób pełniących funkcje publiczne w systemie oświaty i wychowania	B*	*) okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		112		Opiniowanie i ocenianie pracowników	B10	w tym służba przygotowawcza członków korpusu służby cywilnej; oryginały dokumentów dotyczących poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych

		113	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
		1130	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne) objęte ubezpieczeniem społecznym	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1131	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne) nieobjęte ubezpieczeniem społecznym	B5	
		114	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody dla pracowników	B10	w tym premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi; kopie pism o przyznaniu nagród lub premii włącza się do akt osobowych pracownika
		1151	Wyróżnienia	B10	w tym podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1152	Odnaczenia państwowe, resortowe i inne nadawane pracownikom Ministerstwa	B10	w tym wnioski o nadanie odznaczeń, korespondencja; kopię pisma o przyznaniu odznaczenia włącza się do akt osobowych pracownika
		1153	Karanie pracowników	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;

						dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
			1154	Postępowanie dyscyplinarne wobec pracowników	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia komisji dyscyplinarnej w Ministerstwie klasyfikuje się w klasie 002
			1155	Polityka Ministerstwa w zakresie etyki, równouprawnienia oraz przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi	BE10	w tym pisma, ankiety, zestawienia o charakterze informacyjnym; posiedzenia komisji klasyfikuje się w klasie 002
			116	Sprawy wojskowe pracowników	B10	
			117	Dostęp do informacji niejawnych		
			1170	Postępowanie w sprawie dostępu do informacji niejawnych	BE20	w tym akta zwykłych postępowań sprawdzających, materiały dotyczące naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych; okres przechowywania liczony jest od daty zakończenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
			1171	Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych	BE20	
			1172	Zgody na jednorazowe udostępnienie informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa	BE20	

		1173	Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	B10	okres przechowywania upoważnień liczy się od dnia utraty ich ważności
		118	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	
		119	Zezwolenia na dodatkowe zatrudnienie albo zajęcia zarobkowe	B10	kopie dokumentów dotyczących poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
	12		EWIDENCJA OSOBOWA		
		120	Akta osobowe pracowników	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeżeli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące 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	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	okres przechowywania jak w klasie 120; w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
		122	Legitymacje służbowe	B5	
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B10	
	13		BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje prawne	BE10	

			dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy		
		131	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	w tym protokoły z dokonanych przeglądów, sprawozdania dotyczące stanu BHP
		132	Działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		133	Opinie w zakresie środków ochronnych	BE5	w tym dokumentacja dotycząca zaopatrzenia pracowników w obuwie i odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej
		134	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	w tym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich, którą kwalifikuje się do kategorii A
		135	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1350	Warunki szkodliwe	BE10	
		1351	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1352	Choroby zawodowe	BE10	
		136	Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	w tym ich rejestry
14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
		140	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego pracowników	B10	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można włączyć do ich akt osobowych
		141	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych		kopie dokumentów potwierdzających ukończenie danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych włącza się do akt osobowych

		1410	Szkolenia zewnętrzne	B10	w tym szkolenia otwarte, zamknięte, resortowe, centralne
		1411	Szkolenia wewnętrzne	B10	szkolenia prowadzone przez pracowników Ministerstwa
		1412	Dokształcanie pracowników	B10	studia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla pracowników Ministerstwa
		142	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracowników	B10	
		143	Wyjazdy zagraniczne w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych		kopie dokumentów potwierdzających ukończenie danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych włącza się do akt osobowych
		1430	Staże zagraniczne	B10	
		1431	Wyjazdy studyjne	B10	
		1432	Zagraniczne kursy językowe	B10	
15			DYSCYPLINA I ORGANIZACJA PRACY		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności i absencji w pracy	B10	
		1501	Rozliczenie czasu pracy	B10	
		1502	Podróże służbowe	B10	
		1503	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można włączyć do ich akt osobowych
		1504	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151	Urlopy pracowników		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	

		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i inne	B10	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
16			ŚWIADCZENIA SOCJALNE		
	160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie działalności socjalnej	BE10	w tym regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
	161		Bezzwrotna pomoc finansowa	B5	
	162		Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe	B10	w tym umowy o udzielenie pożyczek pracownikom, emerytom i rencistom
	163		Dofinansowanie wypoczynku	B5	dotyczy pracowników i dzieci (np. kolonie, wczasy, obozy)
	164		Dofinansowanie udziału w wydarzeniach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych	B5	
	165		Spotkania okolicznościowe dla emerytów i rencistów	B5	w tym zakup drobnych upominków
	166		Świadczenie pieniężne dla dzieci	B5	
	167		Świąteczna pomoc pieniężna	B5	
17			UBEZPIECZENIA OSOBOWE, OPIEKA ZDROWOTNA I PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE		
	170		Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B10	
	173		Emerytury i renty	B10	w tym ewidencja

		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze i inne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej i obsługa umów z podmiotami współpracującymi	B10	w tym sprawy dotyczące refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	badania wstępne, okresowe, kontrolne w tym kontrolne badania okulistyczne pracowników; orzeczenia lekarskie włącza się do akt osobowych pracownika
		176	Pracownicze plany kapitałowe	B10	w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		REGULACJE I WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
		200	Własne regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące środków rzeczowych i spraw administrowania środkami rzeczowymi	BE10	
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu	BE10	

			administrowania środkami rzeczowymi		
	21		INWESTYCJE I REMONTY	BE5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia inwestycji, dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji oraz przez 5 lat od daty jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22		ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
		220	Stan prawny obiektów Ministerstwa	A	w tym nabywanie i zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń
		221	Najem budynków i lokali	B5	udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym podmiotom; umowy najmu lub użyczenia, dowody opłat za wynajem, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		222	Najem obiektów i lokali od innych podmiotów na potrzeby własne	B5	
		223	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	w tym korespondencja, przeglądy stanu technicznego oraz umowy dotyczące konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, wodę, gaz, utrzymania czystości, dozoru

						mienia, dekorowania, flagowania, dowody opłat związane z eksploatacją budynków i lokali; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	w tym tereny zielone
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Zapotrzebowanie Ministerstwa na sprzęt elektroniczny, meble, materiały i pomoce biurowe, pieczęcie, pieczątki, stemple, artykuły spożywcze oraz zakupy innych artykułów	B5	zapytania, zamówienia (np. kondolencji i nekrologów), potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje, umowy, korespondencja handlowa z dostawcami
			2301	Ewidencja materiałowa	B5	
		231		Gospodarka środkami rzecзовymi		
			2310	Magazynowanie i użytkowanie środków rzeczowych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo- wartościowe, zestawienia wyposażenia
			2311	Obsługa wypożyczania i wywozu środków rzeczowych	B5	w tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze, przepustki zwrotne i bezzwrotne
			2312	Gospodarka narzędziami	B5	jak w klasie 2311
			2313	Eksploatacja i likwidacja środków rzeczowych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	w tym dowody przyjęcia do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, dowody przekazania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji; okres przechowywania liczy się od daty upłynięcia środka; w tym ewidencja

		2314	Konserwacja, naprawy i remonty środków rzeczowych	B5	zlecenia, umowy, zamówienia, książki konserwacji, korespondencja
		2315	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków rzeczowych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne; okres przechowywania liczy się od daty wycofania środka trwałego z eksploatacji; dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych klasyfikowana jest w klasie 240
		232	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	w tym ewidencja, kartoteki imienne, dowody zmiany miejsc użytkowania środka rzeczowego, wykazy
		233	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		240	Zakupy środków i usług transportowych i łączności oraz usług pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Usługi pocztowe i kurierskie, informacje adresowe przesłane do wiadomości	B5	w tym przesyłki przesłane do wiadomości w zakresie zmiany adresu, zmiany w strukturze organizacyjnej lub zakresie wykonywanych zadań w innych podmiotach
		242	Eksploatacja własnych środków transportu	B5	w tym ewidencja środków transportu, umowy w sprawie nabycia pojazdu, dokumentacja eksploatacyjna (przeglądy, naprawy, myjnia), karty drogowe
		243	Użytkowanie obcych środków transportu	B5	zlecenia, korespondencja i umowy o wykorzystaniu

					prywatnych samochodów do celów służbowych
		244		Eksploatacja środków łączności	B10 w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i napraw środków łączności
		245		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10
	25			OCHRONA OSÓB I MIENIA, SPRAWY OBRONNE	
		250		Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10 w tym szczegółowy wykaz obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających ochronie, plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi i dokumentacja dotycząca systemu ochrony fizycznej; okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy obowiązującej planu ochrony i wygaśnięcia umów
		251		Kontrola ruchu osobowego	B5 w tym ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10 w tym umowy ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, likwidacja szkód; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczenia
		253		Ochrona przeciwpożarowa w Ministerstwie	BE10 w tym instrukcje, dokumentacja dotycząca systemów wykrywania pożaru, obsługa przeciwpożarowa
		254		Pozamilitarne przygotowania obronne	w Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych realizujących zadania obronne

		2540	Planowanie obronne	BE10	w tym dokumentacja z zakresu przygotowania Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz materiały dotyczące realizacji zadania operacyjnego
		2541	Wykonywanie zadań obronnych	BE10	w tym dokumentacja z zakresu realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa-gospodarza ( <i>Host Nation Support</i> ), materiały dotyczące programu mobilizacji gospodarki
		2542	Szczególna ochrona obiektów	BE10	
		2543	System kierowania bezpieczeństwem narodowym	BE10	w tym dokumentacja stanowiska kierowania Ministerstwa i zespołów zadaniowych stanowiących jego obsadę
		2544	Realizacja pozostałych zadań z zakresu obronności	BE10	
		255	Zarządzanie kryzysowe	BE10	w Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych, realizujących przedsięwzięcia zarządzania kryzysowego
		256	Ochrona ludności i obrona cywilna	BE10	w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej; w tym planowanie i sprawozdawczość w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej
	26		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I ZADANIA PUBLICZNE		
		260	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	BE10	
		261	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych,	B5	w tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych,

			do których stosuje się przepisy prawa zamówień publicznych		ogłoszenia, specyfikacje warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy o udzielenie zamówień publicznych, korespondencja dotycząca postępowań, w tym odwołań i skarg, zawiadomienia; dla każdego postępowania prowadzi się odrębną sprawę zawierającą dokumentację postępowania; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
		262	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych	B5	w tym wnioski wraz z załącznikami, decyzje, pisma, notatki, zamówienia, umowy; dla każdego postępowania prowadzi się odrębną sprawę zawierającą dokumentację postępowania; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
		263	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich		
		2630	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich, do których stosuje się przepisy prawa zamówień publicznych	BE10	jak w klasie 261

		2631	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych	BE10	jak w klasie 262
		264	Zlecenie zadań publicznych	B5	dokumentacja zlecenia zadań publicznych, w tym organizacjom pozarządowym, podmiotom realizującym zadania z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu, jednostkom samorządu terytorialnego, uczelniom
		265	Rejestr zamówień publicznych	B5	w tym notatki, raporty, korespondencja
		266	Zamówienia centralne i wspólne	B5	
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	30		REGULACJE, ZASADY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH		
		300	Polityka rachunkowości i plany kont Ministerstwa oraz obieg dokumentów finansowych		
		3000	Polityka rachunkowości i plany kont	A	
		3001	Obieg dokumentów finansowych	A	zasady obiegu dokumentów i dokumentowania operacji gospodarczych
		301	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych,	BE10	

			rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
	31		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	BE5	
		311	Planowanie budżetu		
		3110	Planowanie budżetu na poziomie Ministerstwa	A	w tym Wieloletni Plan Finansowy Państwa, materiały robocze z zakresu finansowania oświaty i wychowania, udział w pracach nad budżetem w układzie tradycyjnym i zadaniowym, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3111	Planowanie budżetu na poziomie jednostek podległych i nadzorowanych	BE5	w tym uzgodnienia
		3112	Planowanie wydatków na programy finansowane lub współfinansowane z budżetu środków europejskich	A	w tym uzgodnienia na poziomie Ministerstwa
		312	Plany finansowe i harmonogramy		
		3120	Plan finansowy	A	w tym jednostek podległych Ministrowi
		3121	Zmiany w planie finansowym	BE5	w tym jednostek podległych Ministrowi
		3122	Harmonogramy	B5	
		313	Realizacja budżetu		
		3130	Realizacja budżetu państwa i budżetu środków europejskich, w tym w zakresie wydatków majątkowych	B5	w tym korespondencja z podmiotami

		3131	Realizacja budżetu państwa w zakresie wydatków realizowanych w ramach projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych	BE10	
		3132	Rezerwy celowe i rezerwa ogólna budżetu państwa	BE5	
		314	Sprawozdania finansowe, budżetowe oraz sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych		
		3140	Roczne sprawozdania finansowe	A	wnioski, opinie, raporty, materiały pomocnicze
		3141	Roczne sprawozdania z wykonania budżetu	A	w tym sprawozdania z wykonania budżetu dla ministra właściwego do spraw finansów publicznych
		3142	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3143	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu środków europejskich	B10	
		3144	Analizy finansowe	BE10	w tym informacje, opracowania statystyczne
		315	Dotowanie jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów		
		3150	Dotowanie jednostek samorządu terytorialnego	B5	
		3151	Dotowanie przedszkoli, szkół i placówek, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego	B5	w tym dotowanie innych form wychowania przedszkolnego
		316	Finansowanie i kredytowanie		
		3160	Finansowanie działalności	B5	

		3161	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3162	Finansowanie remontów	B5	
		3163	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3164	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3165	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		317	Egzekucja i windykacja	B10	
		318	Subwencjonowanie jednostek samorządu terytorialnego	B5	
		319	Finansowanie potrzeb oświatowych jednostek samorządu terytorialnego	B5	
	32		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	raporty kasowe, w tym niestanowiące dowodów kasowych złotówkowe i walutowe, dowody wpłat i wypłat gotówki (także zastępcze dowody rozchodów gotówkowych), zaliczki i rozliczenia zaliczek, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, zlecenie skupu zagranicznych środków walutowych (wpłata waluty do banku) wraz z wydrukami dziennika obrotów, rozliczenia

						krajowych i zagranicznych podróży służbowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	w tym wyciągi bankowe wraz z dokumentacją, informacje o zleceniach płatności, dowody przelewów krajowych i transgranicznych, dyspozycje wystawienia polecenia wypłaty za granicę, dokumentacja zleceń płatniczych
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium, poręczenia bankowe i weksle	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowość	B5	w tym faktury, noty korygujące, rachunki; przechowuje się przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	w tym zapisy na kontach, zestawienia obrotów i sald
			3212	Rozliczenia	B5	rozrachunki z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald, rozliczenia podatku od towarów i usług, rozliczenia podatku od osiągniętego dochodu od osób prawnych (deklaracje podatkowe), rozliczenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób

						Niepełnosprawnych (deklaracje o wpłatach); z wyjątkiem podatku dochodowego od osób fizycznych, który klasyfikuje się w klasie 3224
			3213	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3214	Zobowiązania, poręczenia i należności	B5	w tym zajęcia komornicze na poczet należności od kontrahentów
			3215	Dokumentacja bankowa	BE10	karty wzoru podpisu, karty uprawnień użytkowników, korespondencja z bankami
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały do obliczania wysokości wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatki, nagrody, zajęcia komornicze wynagrodzeń, oświadczenia pracowników o przekazywaniu wynagrodzeń na rachunek bankowy, zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia, wnioski o obniżenie progu podatkowego i zwiększenie kosztu uzyskania przychodu, zaświadczenia ERP-7
			3221	Listy płac	B10	jak w klasie 1130
			3222	Karty zasiłkowe i wynagrodzeń	B10	jak w klasie 1130
			3223	Rozliczenia należności za okres niezdolności do pracy	B5	zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, asygnaty zastępcze do wyliczenia wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy
			3224	Deklaracje podatkowe	B5	deklaracje i informacje podatkowe, oświadczenia

						pracowników o zwiększonych kosztach uzyskania przychodu, inne oświadczenia pracowników
		3225	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10		jak w klasie 1130
		3226	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10		jak w klasie 1130
		3227	Dokumentacja bezosobowego funduszu płac ze środków europejskich	BE10		
	33		OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA BUDŻETU, W TYM JEDNOSTEK PODLEGLYCH I NADZOROWANYCH			
		330	Obsługa finansowo-księgową	B5		wyciągi bankowe, zlecenia płatności z komórek organizacyjnych, faktury, noty korygujące, rachunki, umowy, listy płac, informacje podatkowe, rozliczenia roczne
		331	Obsługa finansowo-księgową w zakresie środków finansowych przeznaczonych na działania Ministra wspierające kształcenie Polaków i Polonii za granicą oraz cudzoziemców w polskich i zagranicznych ośrodkach dydaktycznych	B5		dokumentacja finansowa dotycząca stypendiów, ryczałtów oraz wsparcia finansowego w ramach programów pomocowych
		332	Obsługa finansowo-księgową jednostek podległych i nadzorowanych	B5		dekretacja i księgowanie informacji z Bankiem Gospodarstwa Krajowego dotyczących wypłat środków finansowych; zatwierdzanie środków budżetowych i zatwierdzanie wypłat środków dysponenta trzeciego stopnia

		333	Dowody księgowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	
		334	Dokumentacja Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Ministerstwie	B5	
	34		OBSŁUGA I REALIZACJA FUNDUSZY UNIJNYCH		z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 6; okres przechowywania liczy się od daty ostatecznego rozliczenia projektu lub programu, o ile odrębne przepisy nie wymagają dłuższego okresu przechowywania dokumentacji, dotyczy to m.in. dowodów księgowych związanych z realizowanymi projektami unijnymi i pomocą <i>de minimis</i>
		340	Dowody księgowe związane z obsługą i realizacją funduszy unijnych	BE10	
		341	Dokumentacja księgowa związana z obsługą i realizacją funduszy unijnych	BE10	dziennik, zapisy na kontach, zestawienia obrotów i sald
	35		INWENTARYZACJA		
		350	Inwentaryzacja składników majątkowych Ministerstwa		
		3500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie inwentaryzacji	BE10	
		3501	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	w tym arkusze i protokoły spisu inwentaryzacyjnego, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, wycena inwentaryzowanych składników majątkowych

		351		Zestawienie zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	B10	
	36			DYSCYPLINA FINANSOWA	BE10	Interwencje Głównego Księgowego, w tym powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych, naruszenie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych, w tym wyjaśnienia, opinie, stanowiska; posiedzenia komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie 002
4				<b>KSZTAŁCENIE, WYCHOWANIE, PROFILAKTYKA</b>		
	40			ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA		
		400		Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące organizacji kształcenia i wychowania	BE10	
		401		Organizacja kształcenia i wychowania w przedszkolach, szkołach oraz placówkach systemu oświaty		
			4010	Podstawy programowe wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie w tym sprawy dotyczące odpowiedzi na zapytania kuratorów oświaty, osób indywidualnych
			4011	Podstawy programowe kształcenia w zawodach oraz dodatkowych umiejętności zawodowych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
			4012	Programy nauczania i wychowania	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie; programy nauczania

						i wychowania przed 2009 r. były dopuszczane do użytku w szkole przez Ministra, od 2009 r. programy są dopuszczane do użytku w szkole przez dyrektora
			4013	Ramowe plany nauczania	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
			4014	Realizacja potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa edukacyjno-zawodowego
			4015	Programy wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży	A	
			4016	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w sprawie organizacji pracy przedszkoli, szkół, placówek kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, branżowych centrów umiejętności	BE5	
			4017	Przebieg nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
			4018	Świadectwa, dyplomy i pozostałe formularze i druki szkolne	BE5	obejmuje również legalizację, wyjaśnienia, stanowiska, opinie
			4019	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów i słuchaczy	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie, w tym sprawy dotyczące odpowiedzi na zapytania kuratorów oświaty, osób indywidualnych; brak sprawozdań, analiz i innej dokumentacji

		402	Działalność jednostek samorządu terytorialnego w zakresie organizacji oświaty publicznej		
		4020	Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4021	Rozstrzygnięcia wydawane przez Ministra w postępowaniu administracyjnym w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidowania publicznych szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne	A	
		4022	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania przedszkoli	B5	
		4023	Szkoły, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, w tym szkoły dwujęzyczne oraz szkoły z oddziałami międzynarodowymi	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4024	Niepubliczne placówki i szkoły, w tym szkoły dwujęzyczne oraz szkoły z oddziałami międzynarodowymi	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4025	Zasady tworzenia i zmiany sieci szkół i przedszkoli, ustalania i zmiany obwodów szkół oraz dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie

		4026	Przekazywanie szkół i placówek samorządowych do prowadzenia innym podmiotom	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4027	Zasady wydawania przez jednostki samorządu terytorialnego zezwoleń i zmian zezwoleń na zakładanie przedszkoli, szkół i placówek publicznych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4028	Decyzje wydawane przez Ministra w zakresie organizacji pracy szkół i przedszkoli	A	w tym decyzje dotyczące m.in. arkuszy organizacji, statutów, przenoszenia uczniów objętych obowiązkiem szkolnym do innej szkoły
	403		Działalność szkół i placówek		w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa
		4030	Przyjmowanie uczniów i słuchaczy do szkół i placówek	BE5	wyjaśnienia, stanowiska i opinie
		4031	Realizacja obowiązku szkolnego i nauki	BE5	wyjaśnienia, stanowiska i opinie
		4032	Organizacja roku szkolnego	BE5	wyjaśnienia, stanowiska i opinie
		4033	Organizacja kształcenia w przedszkolach i szkołach zorganizowanych w podmiotach leczniczych i w jednostkach pomocy społecznej	BE5	wyjaśnienia, stanowiska i opinie
		4034	Organizacja indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4035	Warunki i organizacja edukacji włączającej	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie

						w zakresie warunków i organizacji edukacji włączającej
			4036	Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci i wsparcie rodziny	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci
			4037	Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
			4038	Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkół	A	
			4039	Doradztwo zawodowe	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		404		Egzaminy		
			4040	Wyjaśnienia w zakresie wymagań egzaminacyjnych określonych w podstawie programowej i przeprowadzania egzaminów	BE5	stanowiska, opinie
			4041	Wyjaśnienia w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego	BE5	stanowiska, opinie
			4042	Organizacja i przeprowadzanie matury międzynarodowej IB	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
			4043	Organizacja i przeprowadzanie egzaminu ósmoklasisty	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
			4044	Przeprowadzanie egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji egzaminów
			4045	Przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji egzaminów

		4046	Przeprowadzanie egzaminów przez izby i cechy rzemieślnicze	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji egzaminów
		405	Wspieranie młodzieży uzdolnionej		
		4050	Stypendia Ministra	A	
		4051	Stypendia Prezesa Rady Ministrów	BE10	
		4052	Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego	B5	
		4053	Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym, w tym regionalne, lokalne programy tworzone przez jednostki samorządu terytorialnego oraz stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	
		4054	Olimpiady, konkursy i turnieje organizowane przez Ministerstwo	A	bez konieczności zachowywania prac uczestników, finalistów i laureatów olimpiad, konkursów i turniejów; konkursy, olimpiady promocyjno-popularyzacyjne podejmowane przez Ministerstwo należy przyporządkować do klasy 063
		4055	Olimpiady, konkursy i turnieje organizowane przez jednostki nadzorowane	B10	

		4056	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji pracy z uczniem zdolnym	BE5	
		406	Strategia edukacyjna i badania w obszarze edukacji i młodzieży		
		4060	Badania krajowe w obszarze edukacji i młodzieży	A	
		4061	Realizacja zadań związanych z budową i rozwojem społeczeństwa informacyjnego w obszarze edukacji	A	sprawozdania, raporty, stanowiska, wytyczne i rekomendacje Ministerstwa
		407	Kształcenie w ramach wyodrębnionych zajęć		
		4070	Zajęcia edukacyjne wychowania fizycznego	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4071	Funkcjonowanie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4072	Wychowanie do życia w rodzinie, edukacja zdrowotna	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4073	Nauczanie religii i etyki	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4074	Edukacja dla bezpieczeństwa i wymogów komunikacyjnych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4075	Nauczanie języków obcych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		408	Środki dydaktyczne		
		4080	Podręczniki do kształcenia ogólnego	A	wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla Kierownictwa Ministerstwa, ostateczne wersje podręczników wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie;

						sprawy dotyczące opracowania i wydania podręczników lub ich części w wyniku zlecenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania klasyfikuje się w klasie 4087; wyjaśnienia, stanowiska, opinie
			4081	Podręczniki do kształcenia zawodowego	A	wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla Kierownictwa Ministerstwa, ostateczne wersje podręczników wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie, wyjaśnienia, stanowiska, opinie
			4082	Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe dla uczniów z niepełnosprawnościami	A	wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla Kierownictwa Ministerstwa, ostateczne wersje podręczników wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie, wyjaśnienia, stanowiska, opinie
			4083	Dotacje przedmiotowe do podręczników szkolnych	B5	
			4084	Rejestr rzeczoznawcy podręczników szkolnych	A	
			4085	Szkolna infrastruktura informatyczna oraz oprogramowanie dla szkół i placówek	B5	konsultacje, wyjaśnienia w zakresie wykorzystania urządzeń komputerowych

						i oprogramowania w szkołach i placówkach
			4086	Zasady działalności bibliotek szkolnych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania bibliotek szkolnych
			4087	Opracowanie i wydanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub ich części w wyniku zlecenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania	A	
			4088	Dystrybucja podręczników	B5	wyjaśnienia, opinie, korespondencja dotycząca spraw organizacyjnych
		409		Nadzór pedagogiczny		
			4090	System nadzoru pedagogicznego	A	
			4091	Organizacja kuratoriów oświaty	A	
			4092	Sprawność i efektywność nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratorów oświaty	A	
			4093	Sprawność i efektywność nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą	A	w tym materiały dotyczące nadzoru pedagogicznego nad szkołami, zespołami szkół oraz szkołami polskimi poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
			4094	Nadzór pedagogiczny nad publicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym	A	
	41			ORGANIZACJA CZASU WOLNEGO W FORMACH POZALEKCYJNYCH I POZASZKOLNYCH		
		410		Regulacje prawne i procedury dotyczące organizacji czasu	BE10	

			wolnego w formach pozalekcyjnych i pozaszkolnych		
		411	Nadzór nad działalnością placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	A	bursy i domy wczasów dziecięcych
		412	Działalność placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		413	Wychowanie pozaszkolne – rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ruch artystyczny w szkołach i prezentacja szkolnej twórczości dzieci i młodzieży	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania pozaszkolnego
		414	Wypoczynek dzieci i młodzieży	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży
		415	Turystyka i krajoznawstwo dzieci i młodzieży	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie turystyki i krajoznawstwa dzieci i młodzieży
		416	Pomoc materialna i pozamaterialna dla uczniów	B5	

42			KSZTAŁCENIE ZAWODOWE I EDUKACJA DOROSŁYCH		
	420		Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące kształcenia zawodowego i ustawicznego	BE10	
	421		Kształcenie zawodowe		
		4210	Praktyczna nauki zawodu	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4211	Klasyfikacja zawodów	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4212	Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4213	Dostosowanie kształcenia do rynku pracy, w tym realizacja programów rządowych	A	
		4214	Dostosowanie kształcenia do rynku pracy	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4215	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa w zakresie kształcenia zawodowego	A	
		4216	Staż uczniowski	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		4217	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie prognozy zawodów	BE5	
		4218	Monitorowanie karier absolwentów szkół ponadpodstawowych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
	422		Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych		
		4220	Akredytacja pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego	BE5	decyzje, postanowienia administracyjne
		4221	Prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
	423		Funkcjonowanie szkół prowadzących kształcenie zawodowe	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie

	424		Funkcjonowanie szkół dla dorosłych, placówek kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, branżowych centrów umiejętności	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
	425		Edukacja dorosłych poza kształceniem ustawicznym	BE5	w tym sprawy związane z uczeniem się dorosłych poza systemem formalnym
43			ORGANY SZKOŁY		
	430		Organy szkoły	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działania
	431		Spółeczne organy szkoły	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działania
44			MNIEJSZOŚCI NARODOWE I ETNICZNE		
	440		Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące mniejszości narodowych i etnicznych	BE10	
	441		Podręczniki dla uczniów deklarujących przynależność do mniejszości narodowych i etnicznych	A	wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, recenzentami oraz innymi podmiotami, informacje dla Kierownictwa Ministerstwa, ostateczne wersje podręczników wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie
	442		Organizacja nauczania dla uczniów deklarujących przynależność do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym	BE5	

	443		Realizacja rządowego programu wieloletniego „Program integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021–2030”	BE10	
45			MŁODZIEŻ		
	450		Koordinacja współpracy z organizacjami młodzieżowymi	BE5	wnioski, sprawozdania, protokoły, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne
	451		Współdziałanie z resortami w zakresie programów na rzecz młodzieży w ramach edukacji	BE5	wnioski, sprawozdania, protokoły
46			ARBITRY EGZAMINACYJNI		
	460		Rozpatrywanie wniosków o wpis na listę arbitrów	BE5	
	461		Lista arbitrów w zakresie egzaminu maturalnego do rozpatrywania odwołań	A	
	462		Lista arbitrów w zakresie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego do rozpatrywania odwołań	A	
47			KSZTAŁCENIE I WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ		
	470		Współpraca z Unią Europejską		
		4700	Inicjatywy i działania na poziomie Unii Europejskiej w obszarze oświaty, wychowania i młodzieży	A	instrukcje, sprawozdania, stanowiska Rządu, raporty, plany pracy, opinie
		4701	Programy edukacyjne i młodzieżowe Unii Europejskiej	A	sprawy dotyczące unijnych programów współpracy, w tym plany pracy, funkcjonowanie komitetów tych programów,

						wnioski, spotkania, instrukcje, interpretacje, opinie
			4702	Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkół europejskich	A	sprawozdania, instrukcje, opinie
			4703	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w obszarze Unia Europejska – Państwa Trzecie	A	instrukcje, sprawozdania, stanowiska, plany pracy, opinie
			4704	Notyfikowanie Komisji Europejskiej transpozycji dyrektyw wspólnotowych w zakresie właściwości Ministra	A	
			4705	Koordynowanie systemu notyfikacji norm i przepisów technicznych w zakresie właściwości Ministra	A	
		471		Udział Polski w międzynarodowych programach i badaniach	A	w tym organizacja badań, pozyskiwanie wykonawców oraz nadzór nad realizacją badań, upowszechnianie wyników badań
		472		Współpraca Ministerstwa z poszczególnymi krajami w zakresie oświaty polonijnej i polskiej za granicą		
			4720	Kształcenie dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą	A	plany działalności, sprawozdania, protokoły, raporty, opinie, powierzanie stanowiska dyrektora, oceny pracy, konkursy na stanowisko dyrektora
			4721	Wspomaganie nauczania języka polskiego i innych przedmiotów nauczanych w języku polskim wśród Polonii i Polaków za granicą	BE5	wnioski o skierowanie nauczycieli, zaopatrzenie w podręczniki, konkursy na realizację zadań publicznych

		4722	Organizowanie kursów języka polskiego i kursów adaptacyjnych dla repatriantów	BE10	sprawozdania, plany kursów
		473	Kształcenie obywateli polskich za granicą i cudzoziemców w Polsce	BE10	w tym uwierzytelnienie przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły lub innego dokumentu wydanego przez szkołę polską albo szkołę i zespół szkół w Polsce oraz przy przedstawicielstwie dyplomatycznym, urzędzie konsularnym i przedstawicielstwie wojskowym Rzeczypospolitej Polskiej, które prowadzą kształcenie dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą
		474	Uznawanie świadectw, dyplomów i kwalifikacji zawodowych uzyskanych za granicą		
		4740	Uznawanie świadectw i dyplomów uzyskanych za granicą	B50	w tym decyzje i postanowienia Ministra
		4741	Uznawanie kwalifikacji zawodowych uzyskanych za granicą	B50	w tym decyzje i postanowienia Ministra
		4742	Informowanie i monitorowanie w zakresie uznawania świadectw, dyplomów i kwalifikacji zawodowych	B5	
		475	Współpraca Ministerstwa z organizacjami międzynarodowymi, instytucjami	BE10	

			i innymi partnerami zagranicznymi w zakresie oświaty i wychowania oraz młodzieży		
		476	Umowy międzynarodowe dotyczące oświaty, wychowania oraz młodzieży		w zakresie wynikającym z ustawy o umowach międzynarodowych
		4760	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości Ministra	A	w tym umowy wielostronne, dwustronne, memoranda, deklaracje, porozumienia
		4761	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości innych ministrów	BE10	w tym umowy wielostronne, dwustronne, memoranda, deklaracje, porozumienia
		477	Programy i projekty współpracy oraz wymiany międzynarodowej finansowane ze środków publicznych i zagranicznych	BE10	obejmuje m.in. edukację globalną i międzynarodową współpracę dzieci i młodzieży, Polsko-Niemiecką Współpracę Młodzieży, Polsko-Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży, Polsko-Ukraińską Radę Wymiany Młodzieży, zadania publiczne
48			PROFILAKTYKA SPOŁECZNA		
		480	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące profilaktyki społecznej	BE10	
		481	Działania i programy z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań problemowych dzieci i młodzieży		
		4810	Programy rządowe z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań problemowych dzieci i młodzieży	A	
		4811	Zadania ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania	A	

			w programach rządowych, krajowych z zakresu bezpieczeństwa, zdrowia, przeciwdziałania przemocy w rodzinie		
		4812	Zapobieganie i przeciwdziałanie zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym, w tym agresji, przemocy rówieśniczej	BE5	
		4813	Współdziałanie z resortami w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych skierowanych do dzieci i młodzieży	A	w tym także z organizacjami pozarządowymi, uczelniami i organizacjami dziecięcymi
		4814	Wspieranie działalności młodzieżowych ośrodków, socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa
		4815	Wspieranie działalności młodzieżowych ośrodków, socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
49			PROMOCJA ZDROWIA I PROFILAKTYKA ZDROWOTNA		
	490		Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej	BE10	
	491		Edukacja prozdrowotna i promocja zdrowia w szkole	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia w szkole

	492	Ochrona zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, zapobieganie kryzysom psychicznym	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży oraz zapobiegania kryzysom psychicznym
	493	Profilaktyczna opieka zdrowotna i promocja zdrowia w środowisku nauczania i wychowania oraz współdziałanie z innymi resortami w tym zakresie	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej i promocji zdrowia w środowisku nauczania i wychowania oraz współdziałania z innymi resortami w tym zakresie
	494	Prawidłowe odżywianie, zapobieganie nadwadze i otyłości oraz zaburzeniom w odżywianiu	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie prawidłowego odżywiania, zapobiegania nadwadze i otyłości oraz zaburzeniom w odżywianiu
	495	Działalność poradni psychologiczno-pedagogicznych	A	w tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa; wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wspierania działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych
<b>5</b>		<b>NAUCZYCIELE, SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ</b>		

50			PRAGMATYKA ZAWODOWA NAUCZYCIELI		
	500		Płace nauczycieli		
		5000	Własne akty prawne i procedury dotyczące płac nauczycieli	A	
		5001	Stanowiska Ministerstwa w sprawie wynagradzania nauczycieli	B5	
		5002	Potrzeby i plany w zakresie zatrudniania nauczycieli	A	
		5003	Pozostałe świadczenia ze stosunku pracy, w tym socjalne, dla nauczycieli	B5	
		5004	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa w zakresie pragmatyki zawodowej nauczycieli	A	
	501		Awans zawodowy nauczycieli		
		5010	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie i procedury dotyczące awansu zawodowego nauczycieli	BE10	
		5011	Postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne nauczycieli	BE10	
		5012	Decyzje Ministra wynikające z odwołań nauczycieli	A	
		5013	Eksperti wchodzący w skład komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy	BE10	w tym wnioski, decyzje, korespondencja merytoryczna
		5014	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa	A	
		5015	Tytuły honorowe i odznaczenia nadawane przez Ministra nauczycielom i innym osobom	A	m.in. tytuł Honorowego Profesora Oświaty

			zasłużonym dla oświaty i wychowania		
		5016	Ordery i odznaczenia państwowe nadawane przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej nauczycielom i pracownikom oświaty oraz innym osobom zasłużonym dla oświaty i wychowania	BE10	w tym wnioski, stanowiska Ministra
		502	Stosunki służbowe nauczycieli		
		5020	Własne akty prawne i procedury dotyczące stosunków służbowych nauczycieli	A	
		5021	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w sprawie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami	BE5	
		5022	Czas pracy nauczycieli	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		5023	Urlopy nauczycieli	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		5024	Ocena pracy nauczycieli	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		5025	Stanowiska kierownicze w szkołach, placówkach i centrach	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		5026	Uzyskiwanie przez nauczycieli prawa do emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych	BE5	wyjaśnienia, stanowiska, opinie
		5027	Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli	B10	m.in. interpretacje przepisów w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli, o której mowa w Karcie Nauczyciela i aktach wykonawczych
		5028	Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pragmatyki nauczycielskiej	BE5	

51			KSZTAŁCENIE I DOSKONALENIE NAUCZYCIELI		
	510		Kształcenie nauczycieli		
		5100	Regulacje prawne i procedury dotyczące kształcenia oraz kwalifikacji nauczycieli	BE10	wyjaśnienia, stanowiska, opinie dotyczące kwalifikacji wymaganych od nauczycieli
		5101	Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie zakładów kształcenia nauczycieli	A	
		5102	Poświadczanie kwalifikacji nauczycieli celem ich uznania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej	BE10	
		5103	Zgody Ministra na organizowanie kursów kwalifikacyjnych	BE10	
		5104	Zagadnienia i sprawy dotyczące zlikwidowanych zakładów kształcenia nauczycieli	BE10	m.in. analizy, zbiorcze opracowania, raporty, notatki dla Kierownictwa Ministerstwa
	511		Doskonalenie nauczycieli		
		5110	Regulacje prawne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie i procedury dotyczące doskonalenia nauczycieli, w tym szkoleń branżowych	BE10	przy czym w przypadku własnych aktów prawnych i procedur materiały kwalifikuje się do kategorii A
		5111	Akredytacja placówek doskonalenia nauczycieli	A	
		5112	Organizacja systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE10	sieć placówek, doskonalenie placówek o zasięgu krajowym, monitorowanie ich działalności, sprawy bieżące, zapytania z zewnątrz
		5113	Finansowanie systemu doskonalenia nauczycieli	B10	
	512		Określanie zasad organizacji i działalności bibliotek pedagogicznych	A	

	52		SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ		
		520	Funkcjonowanie Systemu Informacji Oświatowej	A	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące Systemu Informacji Oświatowej
		521	Przetwarzanie danych Systemu Informacji Oświatowej	B2	udostępnianie danych, zestawienia, analizy
<b>6</b>			<b>WDRAŻANIE I WSPIERANIE WDRAŻANIA PROGRAMÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ REALIZACJA PROGRAMÓW I PRZEDSIĘWZIĘĆ MINISTRA W ZAKRESIE OŚWIATY I WYCHOWANIA</b>		
	60		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE I STANOWISKA DOTYCZĄCE REALIZACJI PROGRAMÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO I EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS	BE10	
	61		DZIAŁANIE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DLA PROGRAMÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO		

			I EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS		
		610	Planowanie i programowanie oraz ewaluacja działań	BE10	dotyczy planów działań, dokumentów programowych stanowiących podstawę do udzielania dalszego wsparcia
		611	Kontraktowanie i procedura odwoławcza w ramach programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus	BE10	dotyczy projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych
		612	Obsługa projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus	BE10	dotyczy projektów systemowych, pozakonkursowych, niekonkurencyjnych oraz konkursowych i konkurencyjnych i obejmuje działania związane z kompleksową obsługą finansową i merytoryczną projektów; decyzje, postanowienia administracyjne
		613	Deklaracje i poświadczanie wydatków	BE10	
		614	Sprawozdawczość i monitoring działań związane z wdrażaniem funduszy strukturalnych	BE10	dotyczy programów, projektów, w tym obsługi funkcjonowania systemów informatycznych, wspierających procesy związane z wdrażaniem funduszy strukturalnych
		615	Kontrole i audyt realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus	BE10	

	616		Wsparcie instytucji ze środków pomocy technicznej	BE10	dokumentacja związana ze wsparciem funkcjonowania instytucji pośredniczącej (wnioski, umowy, opinie, raporty, realizacja zakupów na rzecz instytucji pośredniczącej; szkolenia pracowników instytucji pośredniczącej; promowanie projektów UE w ramach środków UE)
	617		Koordinacja programów regionalnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus	BE10	dotyczy współpracy z instytucjami zarządzającymi programami regionalnymi, w tym komplementarności działań edukacyjnych na poziomie regionalnym i krajowym
62			PROGRAMY I PRZEDSIĘWZIĘCIA MINISTRA W ZAKRESIE OŚWIATY I WYCHOWANIA	BE10	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania przyznanych środków finansowych, w tym wnioski, oceny, decyzje, pisemne informacje o wysokości przyznanych środków finansowych, odwołania lub zastrzeżenia, umowy, aneksy, raporty, rozliczenia przyznanych środków finansowych, korespondencja
63			REALIZACJA REFORM I INWESTYCJI KRAJOWEGO PLANU ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI (KPO)		
	630		Koordinacja wdrażania reform i inwestycji w ramach KPO	BE10	dotyczy koordynowania realizacji zadań związanych z wdrażaniem

					reform i inwestycji w ramach KPO, w zakresie właściwości Ministra, w tym współpracy z podmiotami krajowymi, opracowywania procedur dotyczących wdrażania reform i inwestycji
		631		Realizacja inwestycji i wdrażanie reform w ramach KPO	BE10 dotyczy spraw związanych z realizacją zadań dotyczących reform i inwestycji w ramach KPO, w tym korespondencja dotycząca realizacji reform i inwestycji, pytania/wyjaśnienia nieobejmujące ogólnych procedur i wytycznych
		632		Kontrola i audyt wdrażania reform i inwestycji KPO	A
		633		Sprawozdawczość i monitorowanie wdrażania reform i inwestycji KPO	BE10
7				WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI WSPÓŁTWORZĄCYMI ZINTEGROWANY SYSTEM KWALIFIKACJI	
	70			Włączanie kwalifikacji, dla których Minister jest właściwy, do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz zmiana ich statusu	A w tym dokumentacja dotycząca powoływania specjalistów do sporządzania opinii i zespołów ekspertów do przypisania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, ich obsługi oraz wynagradzania, opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie włączenia kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

	71		Nadzór nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym dokumentacja dotycząca procedowania wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji; umowy z podmiotami zewnętrznego zapewnienia jakości, kwartalne sprawozdania instytucji certyfikującej; raporty z ewaluacji wewnętrznej instytucji certyfikującej, raporty z ewaluacji zewnętrznej
	72		Projektowanie rozwiązań organizacyjno-technicznych w zakresie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym wnioski i propozycje zmian przepisów lub procedur w zakresie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
	73		Koordinacja Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	BE5	w tym wyjaśnienia, opinie, korespondencja dotycząca bieżącej współpracy w zakresie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz opiniowanie wniosków o włączenie kwalifikacji skierowanych przez właściwych ministrów
	74		Organizacja systemu zewnętrznego zapewnienia jakości dla kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym dokumentacja związana z naborami na listę podmiotów zewnętrznego zapewnienia jakości
	75		Organizacja funkcjonowania Rady Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym dokumentacja dotycząca składu, regulaminu, uchwał oraz przebiegu posiedzeń Rady Interesariuszy Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
8			NADZÓR MINISTRA NAD DZIAŁALNOŚCIĄ FUNDACJI		

			ORAZ NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI INNymi NIŻ FUNDACJE		
80			Nadzór Ministra nad działalnością fundacji	A	w tym rejestr fundacji, statuty, sprawozdania roczne z działalności fundacji, wyznaczanie przedstawicieli Ministra do gremiów fundacji
81			Nadzór Ministra nad jednostkami organizacyjnymi podległymi, innymi niż fundacje	BE10	w tym sprawy osobowe dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek podległych oraz członków organów i zespołów, wyznaczanie przedstawicieli Ministra do gremiów jednostek organizacyjnych, plany działalności jednostek organizacyjnych nadzorowanych, sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi, innych niż fundacje, z wyłączeniem sprawozdań finansowych, informacje o wynikach ewaluacji przeprowadzanych przez te jednostki, sprawy dotyczące nieruchomości jednostek organizacyjnych
82			Nadzór Ministra nad jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi, innymi niż fundacje	BE10	w tym audyty działalności, sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych nadzorowanych, innych niż fundacje, z wyłączeniem sprawozdań finansowych

<b>9</b>			<b>NAGRODY MINISTRA ZA ZNACZĄCE OSIĄGNIĘCIA W DZIEDZINIE OŚWIATY I WYCHOWANIA</b>	<b>A</b>	w tym wnioski, protokoły posiedzeń zespołu do spraw nagród
----------	--	--	---	----------	--

**Załącznik nr 3**

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ**

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

**§ 1.** Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Edukacji Narodowej, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Edukacji Narodowej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

**§ 2.** Ilekroć w instrukcji archiwalnej jest mowa o:

- 1) archiwście – należy przez to rozumieć pracownika archiwum zakładowego Ministerstwa;
- 2) archiwum zakładowym – należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją (EZD) – należy przez to rozumieć sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) informatycznym nośniku danych – należy przez to rozumieć informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa określoną w statucie Ministerstwa;
- 7) składzie chronologicznym – należy przez to rozumieć 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;
- 8) składzie informatycznych nośników danych – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 9) systemie EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w ramach którego jest możliwe 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 archiwalnej;
- 10) teczce aktowej – należy przez to rozumieć materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 11) wykazie akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

**§ 3.** 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację wytworzoną przez poprzedników prawnych Ministerstwa.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym jest uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

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

**§ 4. 1.** Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum zakładowego;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej 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, jeżeli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji.

## Rozdział 2

### **Organizacja i zadania archiwum zakładowego**

**§ 5. 1.** W Ministerstwie funkcjonuje archiwum zakładowe dla działu administracji rządowej, którym kieruje Minister Edukacji. Archiwum zakładowe jest usytuowane w strukturze organizacyjnej Ministerstwa.

2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego pełni ten system lub jego moduł.

**§ 6.** Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

- b) po państwowych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był minister właściwy do spraw oświaty i wychowania,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - d) 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 w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym, we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej Ministerstwa, w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### Rozdział 3

#### **Obsada archiwum zakładowego**

§ 7. 1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa, w strukturze której jest usytuowane archiwum zakładowe.

§ 8. 1. Archiwista posiada odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną oraz powinien pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.

2. Archiwista jest obowiązany znać systemy kancelaryjne, zgodnie z którymi była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego, w szczególności fartucha, maseczki i rękawiczek.

## Rozdział 4

**Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

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

§ 10. 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:

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

§ 11. 1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

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

2. Numerowanie regałów 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 znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;

- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, z tym że maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości, w szczególności płytka ceramiczna, 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 aby chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

**§ 12. 1.** Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności personelu archiwum zakładowego.

2. W uzasadnionych przypadkach prawo wstępu do pomieszczeń archiwum zakładowego, pod nieobecność personelu archiwum zakładowego, ma bezpośredni przełożony personelu archiwum zakładowego lub osoba upoważniona przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół, który zawiera datę, określenie celu wejścia do pomieszczeń archiwum zakładowego, a w przypadku konieczności udostępnienia dokumentacji – podanie sygnatury archiwalnej udostępnionych akt oraz podpisy. Protokół jest przekazywany niezwłocznie do wiadomości personelu archiwum zakładowego.

4. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego zamyka się oraz włącza system kontroli dostępu, a w przypadku braku takiego systemu – drzwi do pomieszczeń dodatkowo opieczetowuje się. Klucze do pomieszczeń archiwum zakładowego są zdawane do depozytorów rejestrujących godzinę pobrania i zdania kluczy.

## Rozdział 5

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

**§ 13. 1.** Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa.

2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

**§ 14. 1.** Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała, osobę nadzorującą pracę archiwum zakładowego oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

## Rozdział 6

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

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

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 2) umieszcza na spisie zdawczo-odbiorczym numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) przekazuje komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) umieszcza na każdej teźce aktowej sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teźki w spisie, z tym że w przypadku gdy teźka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teźki, a jeżeli teźki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) przyporządkowuje dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1.

**§ 16. 1.** Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy – na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi – na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. Archiwista zakładowy, w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, ustala postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych.

3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

**§ 17.** 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa przechowuje się 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. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi jest powiązany 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 załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa w części A w lp. 13.

**§ 18.** Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) procedur zawartych w Polityce bezpieczeństwa informacji obowiązującej w Ministerstwie;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

**§ 19.** Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, z tym że 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.

**§ 20.** 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.

2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne, w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

**§ 21.** 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 oraz właściwe archiwum państwowe.

## Rozdział 7

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

§ 22. Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 23. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolowa składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa powołuje, w drodze zarządzenia, komisję skontrolową, określając jej skład.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 24. Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

§ 25. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa, z tym że jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, sposób jej porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

## Rozdział 8

**Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

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

§ 27. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się przez:

- 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. Archiwum zakładowe wypożycza wyłącznie kompletne teczki aktowe.

4. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone poza siedzibę Ministerstwa jedynie organom państwowym, w tym sądom lub prokuraturom, za pisemną zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 28.** Dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego nie wypożycza się.

**§ 29.** 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, o którym mowa w § 27 ust. 1 pkt 1 i 2, odbywa się na podstawie karty udostępnienia lub wypożyczenia dokumentacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa jest wymagane zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 30.** 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej, w tym wypożyczanej, mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej, w tym wypożyczanej, dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie adnotacji i uwag na dokumentację w postaci nonelektronicznej;
- 4) niszczenie lub w jakikolwiek inny sposób uszkodzenie udostępnianej, w tym wypożyczanej, dokumentacji w postaci nonelektronicznej.

**§ 31.** 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej, w tym wypożyczanej, dokumentacji przed jej udostępnieniem lub wypożyczeniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków udostępnionej, w tym 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 osoby lub komórki, która dokumentację wypożyczała lub wnioskuje o jej udostępnienie, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny Ministerstwa zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 32. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie, w tym wypożyczenie, dokumentacji z podaniem daty udostępnienia lub wypożyczenia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

## Rozdział 9

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 33. 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego Ministerstwa może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy jest ona niezbędna do załatwienia sprawy.

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

3. W przypadku gdy wznowienia wymaga sprawa, której dokumentacja została wytworzona, zgromadzona i przekazana do archiwum zakładowego przez komórkę organizacyjną inną niż komórka organizacyjna, która wznowia sprawę, zgodę na wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego wyraża kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumentacja została wytworzona. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

§ 34. 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 przekazano wycofaną dokumentację,
  - d) tytuł teczek aktowej lub tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania) do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik tej komórki organizacyjnej.

§ 35. 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. Wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. Rejestr wniosków prowadzi się w systemie EZD.

## Rozdział 10

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 36. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na:

- 1) ocenie przydatności do celów praktycznych dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej i zgromadzonej w Ministerstwie oraz przez jego poprzedników prawnych, której okres przechowywania upłynął;

2) wydzieleniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i przekazaniu do zniszczenia.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 2, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

4. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania albo kierowników komórek organizacyjnych będących następcą prawnym tych komórek. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

5. Jeżeli z opinii kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4, wynika, że okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania powinien zostać przedłużony, to opinia ta podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną.

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

**§ 38.** 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista, w przypadku dokumentacji w postaci:

- 1) elektronicznej w systemie EZD – dokonuje zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) nieelektronicznej – porządkuje tę dokumentację oraz sporządza nowy spis zdawczo-odbiorczy.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

**§ 39.** W systemie EZD, brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej wraz jej metadanymi, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego.

**§ 40.** 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego, z tym że 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**

**§ 41.** Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

**§ 42.** W systemie EZD, przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle 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 zdawczo-odbiorcze.

§ 43. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, z tym że w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w tym systemie.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

## Rozdział 12

### Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 44. 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 akceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w strukturze której jest usytuowane archiwum zakładowe.

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, w tym wypożyczonej, oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilości, o których mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznaczają 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 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 do instrukcji  
w sprawie organizacji i zakresu działania  
archiwum zakładowego  
Ministerstwa Edukacji Narodowej

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

Lp.	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:						
2a	fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b	fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2c	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 do instrukcji  
w sprawie organizacji i zakresu działania  
archiwum zakładowego  
Ministerstwa Edukacji Narodowej

WZÓR

Dnia ...../...../20..... r.

Karta udostępnienia/wypożyczenia<sup>\*)</sup> dokumentacji

Nr .....

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie<sup>\*)</sup> poza archiwum zakładowe w obrębie Ministerstwa<sup>\*)</sup> akt  
wytworzonych i zgromadzonych lub przekazanych przez:

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

z lat ..... o sygnaturze ..... i upoważniam  
do ich wykorzystania/odbioru<sup>\*)</sup> Pana/Panią .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie<sup>\*)</sup> wymienionych wyżej akt

.....  
.....

(podpis dyrektora komórki organizacyjnej, która wytworzyła i zgromadziła

lub przekazała akta do archiwum zakładowego)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt/akt-tomów o sygnaturze:

.....

Dnia ...../...../20..... r.

.....  
(podpis odbierającego)

Adnotacja o zwrocie akt:

.....  
.....

.....  
(podpis zdającego)

Akta zwrócono do archiwum  
zakładowego

Dnia ...../...../20..... r.

.....  
(podpis odbierającego)

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.