

Załączniki do zarządzenia nr 14  
Ministra Infrastruktury  
z dnia 20 września 2018 r. (poz. 40)

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY**

## Rozdział 1

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Infrastruktury, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Infrastruktury, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

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

#### **§ 2.**

Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop: macierzyński i ojcowski, bezpłatny, wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

#### **§ 3.**

1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Infrastruktury, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców i naczelników.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.
3. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie realizacji zadań archiwum zakładowego.

#### **§ 4.**

1. Do dokumentacji pomocniczej, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących tych systemów nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano w tych rejestrach.

## § 5.

1. Przepisy instrukcji stosuje się do przyjmowania i obiegu dokumentacji finansowej do chwili jej wpływu do wewnętrznej komórki organizacyjnej właściwej do spraw rachunkowości Ministerstwa oraz do wysyłania takiej dokumentacji, a także do jej rejestracji i przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do dokumentacji osób ubiegających się o wolne stanowiska pracy w Ministerstwie nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu EZD do rejestracji i przekazywania przesylek oraz rejestracji spraw.

## § 6.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników archiwum zakładowego;
- 4) archiwum zakładowe - archiwum zakładowe Ministerstwa Infrastruktury;
- 5) dekretacja – elektroniczną adnotację zawierającą wskazanie osoby, komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji w systemie EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma;
- 7) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 6 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 i 650);
- 8) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 100);
- 9) informatyczny nośnik danych - nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 11) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną, do której zadań należy załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) komórka organizacyjna – departament, biuro, Gabinet Polityczny Ministra, Sekretariat Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Główną Bibliotekę Komunikacyjną,

Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych, Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych;

- 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 15) odwzorowanie cyfrowe – kopia elektroniczna treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiająca zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 16) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony 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;
- 17) pieczęć wysyłki - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony przez punkt kancelaryjny lub sekretariat komórki organizacyjnej na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, sygnaturę sprawy, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących;
- 18) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, wniosek, skarga;
- 19) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 20) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 21) punkt kancelaryjny – Kancelarię Główną, sekretariat członka kierownictwa Ministerstwa, sekretariat Gabinetu Politycznego Ministra, sekretariat komórki organizacyjnej, sekretariat Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, sekretariat Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 22) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 23) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;

- 24) rejestr przesyłek wpływających (RPW)– rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 25) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 26) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 27) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja elektroniczna napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo;
- 28) spis spraw – narzędzie w systemie EZD do rejestracji spraw w klasie z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce organizacyjnej, która jest komórką merytoryczną;
- 29) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości w Ministerstwie;
- 30) system EZD – system teleinformatyczny, w którym jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 31) sprawa załatwiona – sprawa, w której w szczególności:
  - a) przeprowadzono wszystkie niezbędne czynności i udzielono innemu podmiotowi wymaganej odpowiedzi, po której nie jest spodziewana konieczność podejmowania dalszych czynności,
  - b) wydano ostateczną decyzję administracyjną lub postanowienie kończące postępowanie,
  - c) wykonano orzeczenie w toczącym się przed sądem lub innym organem postępowaniu, w którym Minister lub Ministerstwo jest stroną lub uczestnikiem;
- 32) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 33) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 34) wewnętrzna komórka merytoryczna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym tej komórki organizacyjnej.

## § 7.

1. W Ministerstwie obowiązuje bezzbiennikowy 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. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane przy rejestracji spraw w Ministerstwie skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

### **§ 8.**

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. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inną dokumentację do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka:
  - 1) merytoryczna;
  - 2) inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy w sposób określony w § 19 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

### **§ 9.**

1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
  - 2) dekretacji;
  - 3) akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
  - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
  - 5) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
  - 6) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla przebiegu udokumentowania załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
  - 7) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzeń, regulaminów, komunikatów).
2. Dyrektor Generalny może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, zwane dalej „wyjątkami od podstawowego sposobu

- dokumentowania” przez określenie klas z wykazu akt, których będą dotyczyły oraz wskazanie systemu dokumentowania załatwiania tych spraw.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania może być wskazaniem systemu teleinformatycznego dedykowanego do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
  4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania 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 ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego sposobu.
  5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, komórki organizacyjne całość dokumentacji w postaci nieelektronicznej gromadzą i przechowują w teczkach aktowych.
  6. Przy załatwianiu spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system 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) przesyłania przesyłek.
  7. Przy załatwianiu spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, a następnie przenosi się ją w formie dekretacji zastępczej na dokument nieelektroniczny z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.
  8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii archiwalnej Bc lub B5.
  9. 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.

### § 10.

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

### § 11.

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

## Rozdział 2

### Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

### § 12.

1. Kancelaria Główna przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa:
  - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
  - 2) w punkcie wymiany korespondencji między urzędami;
  - 3) w punkcie podawczym;
  - 4) na ESP,
  - 5) wpływające na elektroniczne skrzynki Ministerstwa: [kancelaria@mi.gov.pl](mailto:kancelaria@mi.gov.pl), [faktury@mi.gov.pl](mailto:faktury@mi.gov.pl).
2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego oraz w punkcie wymiany korespondencji między urzędami odbiera upoważniony pracownik Kancelarii Głównej.
3. Punkt kancelaryjny, o którym mowa w § 6 pkt 21, przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa:
  - 1) złożone w tym punkcie kancelaryjnym;
  - 2) doręczone bezpośrednio obsługiwanemu przez ten punkt kancelaryjny członkowi kierownictwa Ministerstwa, Dyrektorowi Gabinetu Politycznego Ministra, kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub naczelnikowi, Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych;
  - 3) doręczone temu punktowi kancelaryjnemu lub osobie, o której mowa w pkt 2, w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż na ESP;
  - 4) doręczone za pośrednictwem urzędów służących do automatycznego ich przekazania.
4. Punkty kancelaryjne komórek organizacyjnych Ministerstwa, o których mowa w § 6 pkt 21, przyjmują przesyłki wpływające do Ministerstwa, przesłane za pośrednictwem elektronicznych skrzynek pocztowych oraz ESP.
5. Prowadzący sprawę przyjmuje przesyłki wpływające do Ministerstwa doręczone mu:
  - 1) bezpośrednio w załatwianej przez niego sprawie;
  - 2) bezpośrednio na podstawie posiadanego przez niego upoważnienia;



3) w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż na ESP.

### **§ 13.**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkty kancelaryjne, o których mowa w § 6 pkt 21, sprawdzają prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku uszkodzenia przesyłki zawierającej informacje niejawne lub stwierdzenia śladów jej otwarcia pracownik Kancelarii Głównej zobowiązany jest do postępowania zgodnego z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603).

### **§ 14.**

1. Odmawia się przyjęcia przesyłki adresowanej do innego adresata, błędnie przekazanej do Ministerstwa.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, 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, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

### **§ 15.**

1. Punkty kancelaryjne, o których mowa w § 6 pkt 21, rejestrują przesyłki wpływające do Ministerstwa.
2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
3. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW) w danym roku kalendarzowym.
6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, w szczególności: kartek okolicznościowych, reklam, przesyłek marketingowych, biuletynów, komunikatów nie wymagających załatwienia, materiałów promocyjnych.

## § 16.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:
  - 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Kancelaria Główna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) przesyłek o klauzuli „*poufne*” i „*zastrzeżone*” (zakaz otwierania dotyczy drugiej wewnętrznej koperty), które przekazuje za pokwitowaniem do Kancelarii Tajnej;
  - 2) opatrzonych adnotacją „*do rąk własnych adresata*”, „*w sekretariacie nie otwierać*” lub równoważną;
  - 3) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
  - 4) ofert kandydatów złożonych podczas naboru na wolne stanowiska pracy w Ministerstwie;
  - 5) wniosków składanych na zorganizowane przez Ministerstwo konkursy, w tym konkursy dotacji;
  - 6) przesyłek zawierających wewnętrzną kopertę o klauzuli „*tajemnica przedsiębiorstwa*”;
  - 7) przesyłek adresowanych imiennie do pracowników bez wskazania komórki organizacyjnej;
  - 8) przesyłek do Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych i Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych;
  - 9) przesyłek do Komisji Weryfikacyjnej do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania tramwajem, Komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów techniki jazdy oraz instruktorów techniki jazdy, komisji do spraw weryfikacji i rekomendacji pytań egzaminacyjnych, komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy dla doradców do spraw bezpieczeństwa przewozu towarów niebezpiecznych;
  - 10) przesyłek, których nadawcą jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych i komornicy sądowi;
  - 11) przesyłek adresowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
  - 12) przesyłek adresowanych do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zszytej oryginalnej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie oraz wpisaniu adnotacji w systemie EZD dotyczącej otwarcia koperty z powodu nieprawidłowego lub niepełnego jej oznaczenia na kopercie.
4. W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki nieoznaczonej klauzulą tajności, że zawiera ona dokumenty niejawne, pracownik Kancelarii Głównej zobowiązany jest do jej zabezpieczenia i do niezwłocznego powiadomienia pracownika Kancelarii Tajnej i/lub Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
5. Pracownik, który otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany do uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Kancelaria Główna otwiera pisma adresowane do Ministerstwa, Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, Dyrektora Generalnego i Pełnomocnika Rządu do spraw Centralnego Portu Komunikacyjnego dla Rzeczypospolitej Polskiej zawierające odpowiedzi na pisma ze wskazaniem symbolu komórki organizacyjnej. Pisma te Kancelaria Główna przekazuje bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej.

#### **§ 17.**

1. Po otwarciu przesyłki, punkt kancelaryjny, o którym mowa w § 6 pkt 21, 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 stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na kopercie lub braku załączników, punkt kancelaryjny sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do przesyłki.
3. Punkty kancelaryjne, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, uzupełniają brakujące dane i treść przesyłek, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 4-9 i rejestrują przesyłki błędnie uznane przez Kancelarię Główną za załączniki do innego pisma.

#### **§ 18.**

1. Punkt kancelaryjny, o których mowa w § 6 pkt 21, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator (RPW) oraz pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) opakowaniu – w przypadku przesyłki, do której otwarcia punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
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 przysyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytu maszynowego.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach do pism wchodzących;
  - 4) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności kartkach okolicznościowych, zaproszeniach, czasopismach, katalogach, niezamówionych ofertach, materiałach reklamowych, prospektach;
  - 5) umowach i protokołach zdawczo-odbiorczych;
  - 6) wnioskach o nadanie odznaczenia państwowego;

- 7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność;
  - 8) aktach spraw i aktach osobowych przekazanych bez pisma przewodniego.
6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:
- 1) rozmiar strony (np. A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.
7. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
8. Kancelaria Główna nie wykonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek, o których mowa w § 16 ust. 2.
9. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 6, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
10. Jeżeli Kancelaria Główna nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może:
- 1) być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
  - 2) być wykonane w punkcie kancelaryjnym, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 3) nie być wykonane w przypadku, o którym mowa w ust. 6; w takim przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, których pełnych odwzorowań cyfrowych nie wykonano.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

## § 19

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, Kancelaria Główna dokonuje ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji przesyłek otrzymanych pocztą elektroniczną, Kancelaria Główna, przesyłają je na adres poczty elektronicznej sekretariatu Biura Ministra lub komórki organizacyjnej, jeżeli treść przesyłki wprost wskazuje jej właściwość lub adresata.
3. Punkty kancelaryjne, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, dokonują podziału przesyłek otrzymanych pocztą elektroniczną na przesyłki:
  - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ministerstwo;
  - 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo;
  - 3) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, punkty kancelaryjne, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, rejestrują w rejestrze przesyłek wpływających dołączając do metadanych opisujących przesyłkę, odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 3, 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 wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji:
  - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza do akt sprawy;
  - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
  - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 3, nie rejestruje się, nie drukuje ani nie włącza do akt sprawy.

## **§ 20.**

1. Przesyłki doręczone na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznej rejestracji w systemie teleinformatycznym dedykowanym do określonych usług lub spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznej rejestracji.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie według daty wpływu oraz nadawcy.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji drukuje się je wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza do akt sprawy.

#### **§ 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, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane, z zastrzeżeniem ust. 4 .
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po ich rejestracji drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Przepis § 15 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się znajdują.
7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

#### **§ 22.**

Jeżeli przesyłka elektroniczna lub załącznik do niej, stanowiące część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawierają podpis elektroniczny, to za pomocą systemu EZD generuje się uwierzytelnioną kopię naturalnego dokumentu elektronicznego.

### § 23.

1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkty kancelaryjne, o których mowa w § 6 pkt 21, rozdzielają je do:
  - 1) komórek organizacyjnych lub wewnętrznych komórek merytorycznych, zgodnie z podanymi znakami spraw albo,
  - 2) osób zgodnie z oznaczeniem adresata albo,
  - 3) komórek organizacyjnych lub wewnętrznych komórek merytorycznych, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub osób zgodnie z zakresami czynności członków kierownictwa Ministerstwa oraz Dyrektora Generalnego- z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kancelaria Główna nie rozdziela przesyłek na wewnętrzne komórki merytoryczne.
3. Przesyłki mogą być rozdzielane automatycznie w systemie EZD.
4. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością do odpowiedniej komórki merytorycznej.
5. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.
6. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
  - 1) metadanych w systemie EZD oraz
  - 2) całości przesyłki poza systemem EZD.
7. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:
  - 1) metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz
  - 2) całości przesyłki poza systemem EZD.
8. Po zarejestrowaniu przesyłki:
  - 1) papierowe, w pełni odwzorowane cyfrowo są przekazywane do składu chronologicznego;
  - 2) na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
  - 3) o których mowa w ust. 7 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 34 instrukcji.
9. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio do adresata, z pominięciem Kancelarii Tajnej, jest zabronione.

### § 24.

1. Układ dokumentacji w składzie chronologicznym uwzględnia podział na:

- 1) przesyłki wpływające w pełni odwzorowane cyfrowo (SCP);
  - 2) przesyłki wpływające nie w pełni odwzorowane cyfrowo (SCN);
  - 3) przesyłki wychodzące i pisma wewnętrzne, co do których przepisy prawa wymagają posiadanie egzemplarza papierowego (SCW);
  - 4) zwrotne potwierdzenia odbioru i przesyłki zwrócone (SCZ).
2. Układ informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych uwzględnia podział na nośniki, których:
- 1) zawartość skopiowano w całości do systemu EZD (SINP);
  - 2) zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD (SINN).
3. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to odnotować w systemie EZD.

### Rozdział 3

#### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

##### **§ 25.**

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu EZD.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki merytorycznej lub na stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, wewnętrznych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału dokonuje punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, gdy:
  - 1) uprawniony do dekretacji zleci w systemie EZD kierowanie do załatwienia pism o określonych metadanych;
  - 2) proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw został zdefiniowany i zatwierdzony.
5. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego, z wyłączeniem Kancelarii Głównej.
6. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.



7. Błędą dekretację zmienia dekretujący.

#### **§ 26.**

Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretuje się ją na komórki merytoryczne właściwe do załatwienia tych spraw.

### **Rozdział 4**

#### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### **§ 27.**

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.

#### **§ 28.**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie wewnętrznej komórki merytorycznej;
  - 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 minusem, w następujący sposób: [komórka]-[wewnętrzna komórka].[symbol].[nr kolejny].[rok], gdzie:
  - 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialną za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
  - 2) [wewnętrzna komórka] to oznaczenie wewnętrznej komórki merytorycznej, wyrażone cyframi arabskimi;
  - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3, w wewnętrznej komórce merytorycznej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;

- 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w 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 i oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw 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 merytorycznej, które oddziela się minusem, w następujący sposób: [komórka]-[wewnętrzna komórka].[symbol].[nr kolejny].[2. nr kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie;
  - 2) [wewnętrzna komórka] to oznaczenie wewnętrznej komórki merytorycznej;
  - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) [nr kolejny] 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 3, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
  - 5) [2. nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy rejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 4;
  - 6) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

## § 29.

1. W znaku sprawy rejestrowanej w sekretariatach członków kierownictwa Ministerstwa:
- 1) część znaku sprawy określona w § 28 ust. 3 pkt 1 i ust. 6 pkt 1 ma postać:
    - a) symbolu literowego złożonego z litery „M” i pierwszych liter pierwszego imienia i nazwiska Ministra, bez łącznika (np. MAA) – w przypadku sekretariatu Ministra,
    - b) symbolu literowego złożonego z litery „M” i pierwszych liter pierwszego imienia i nazwiska sekretarza stanu lub podsekretarza stanu, bez łącznika (np. MBB) – w przypadku sekretariatu sekretarza stanu lub podsekretarza stanu,
    - c) symbolu literowego „DG” – w przypadku sekretariatu Dyrektora Generalnego;
  - 2) część znaku sprawy określona w § 28 ust. 3 pkt 2 nie występuje.

2. W przypadku zbieżności symboli literowych ustalonych zgodnie z ust. 1 pkt 1 lit. b dla różnych osób dyrektor Biura Ministra ustala różniące się od siebie symbole literowe, utworzone przez dodanie do inicjałów kolejnych liter pierwszego imienia lub nazwiska aż do uzyskania różnicy. Taki sam symbol literowy nie może być użyty dla różnych osób w ciągu dwóch kolejnych lat kalendarzowych.
3. W znaku sprawy rejestrowanej w komórce organizacyjnej, w której nie wyodrębniono wewnętrznych komórek merytorycznych lub w sekretariacie kierownika komórki organizacyjnej część znaku sprawy określona w § 28 ust. 3 pkt 2 oraz ust. 6 pkt 2 nie występuje.

### **§ 30.**

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona chronologicznie w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 5) listy płac, zwolnienia lekarskie i kartoteki wynagrodzeń;
  - 6) listy obecności, plany urlopów, karty ewidencji czasu pracy;
  - 7) wnioski urlopowe;
  - 8) dokumentacja magazynowa;
  - 9) karty drogowe;
  - 10) karty wyposażenia;
  - 11) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
  - 12) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 13) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
  - 14) dokumenty ewidencji majątku;
  - 15) dokumenty powierzenia/zwrotu mienia;
  - 16) dokumentacja pomocnicza, o której mowa w § 4;

### **§ 31.**

Prowadzący sprawę rejestruje ją wraz z rejestracją pierwszego pisma jej dotyczącego.

### § 32.

1. Prowadzący sprawę lub wyznaczony pracownik 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, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
  - 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.
3. Jeżeli z przesyłki przekazanej lub zadekretowanej do prowadzącego sprawę 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.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, prowadzący sprawę przesyłkę, o której mowa w ust. 1:
  - 1) pkt 1 – dołącza do akt sprawy,
  - 2) pkt 2 – traktuje jako podstawę rejestracji sprawy- i nanosi na tę przesyłkę znak sprawy.

### § 33.

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;
  - 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,
    - d) nazwę 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 daną 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.

#### **§ 34.**

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

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta wielu spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy;
- 6) odrębną teczkę aktową zakłada się dla spraw, których akta podlegają przechowywaniu przez okres dłuższy niż wynikający z wykazu akt, na podstawie odrębnych przepisów lub zaciągniętego zobowiązania.

#### **§ 35.**

- 1. Sprawę niezłatwioną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa załatwiona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy wskutek reorganizacji akta spraw niezłatwionych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
- 3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy i rejestruje się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezłatwionej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezłatwionej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

## Rozdział 5

### Załatwianie spraw

#### § 36.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana między komórkami organizacyjnymi i w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

#### § 37.

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

#### § 38.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności poza siedzibą Ministerstwa;
  - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 19 ust. 6;
  - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
  - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 18 ust. 6, 7 i 10, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD, dla których odrębne przepisy wymagają postaci papierowej.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po odwzorowaniu cyfrowym przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 24 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność 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 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;

- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

## Rozdział 6

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

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

1. W przypadku akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia innego podpisu.
2. Jeżeli pismo jest ostatecznie akceptowane przez osobę działającą w zastępstwie osoby właściwej do podpisania lub akceptacji pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie”, jego skrót „wz.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.
3. Jeżeli pismo jest ostatecznie akceptowane na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez osobę właściwą na podstawie obowiązujących przepisów prawa do podpisania danego pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia”, jego skrót „z up.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.
4. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to pismo drukuje się w co najmniej

dwóch egzemplarzach z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym. Na egzemplarzu *ad acta* umieszcza się informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.

5. Pisma podpisane elektronicznie przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej należy wydrukować i opatrzyć podpisem odręcznym oraz, jeżeli jest to wymagane, pieczęcią.
6. Wydruk, o którym mowa w ust. 4 i 5, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

#### **§ 41.**

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

#### **§ 42.**

1. Punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, dokonując wysyłki odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, ZPO), uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę.
2. Przesyłki są doręczane przez Ministerstwo:
  - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
  - 2) w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami;
  - 3) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
3. Przesyłki, w sposób określony w ust. 2 pkt 1 i 2, doręcza Kancelaria Główna.
4. Przesyłki, w sposób określony w ust. 2 pkt 3, doręcza punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, lub prowadzący sprawę.

#### **§ 43.**

1. Jeżeli system teleinformatyczny, za którego pośrednictwem doręcza się przesyłki elektroniczne, umożliwia wytworzenie poświadczenia odbioru, dołącza się je do przesyłki, której dotyczy.
2. W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła się ponownie w postaci nieelektronicznej w sposób określony w § 42 ust. 2 pkt 1, 2.

#### **§ 44.**

1. Akta spraw sądowych wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających



informacje niejawne przesyłki zawierające materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne” pakuje, adresuje i przesyła za pośrednictwem Kancelarii Głównej pracownik Kancelarii Tajnej.

#### **§ 45.**

Pisma doręczane osobom zatrudnionym w Ministerstwie lub delegowanym do Ministerstwa w sprawach dotyczących zatrudnienia lub delegowania uważa się za przesyłki wychodzące z Ministerstwa.

#### **§ 46.**

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

### Rozdział 7

#### **Szczególne zasady i tryb postępowania z korespondencją w sprawach skarg i wniosków oraz udostępniania informacji publicznej**

#### **§ 47.**

1. Wpływające do Ministerstwa skargi i wnioski punkty kancelaryjne przekazują zgodnie z § 23 ust. 1-2, a w przypadku gdy zaadresowanie i treść skargi lub wniosku nie pozwalają na zastosowanie tego przepisu – komórce organizacyjnej właściwej do spraw koordynacji załatwiania skarg i wniosków.
2. Komórka organizacyjna, której Kancelaria Główna przekazała lub która przyjęła w sposób określony w § 12 ust. 3 lub 5 przesyłkę stanowiącą podstawę rejestracji sprawy załatwianej w trybie właściwym dla skarg i wniosków:
  - 1) niezwłocznie informuje komórkę organizacyjną właściwą do spraw załatwiania skarg i wniosków o wpływie skargi lub wniosku i załatwia daną sprawę, jeżeli załatwienie danej sprawy należy do zadań tej komórki organizacyjnej;
  - 2) niezwłocznie przekazuje ją komórce organizacyjnej właściwej do spraw koordynacji załatwiania skarg i wniosków, jeżeli przesyłka została błędnie przekazana.
3. Komórka organizacyjna właściwa do spraw koordynacji załatwiania skarg i wniosków załatwia sprawę, której podstawę rejestracji stanowi otrzymana skarga lub wniosek, lub niezwłocznie

przekazuje skargę lub wniosek komórce organizacyjnej, do której zadań należy załatwienie danej sprawy.

#### **§ 48.**

Szczegółowe zasady i tryb postępowania z przesyłkami w sprawach związanych z udostępnianiem informacji publicznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 49.**

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają stosowania pozostałych przepisów instrukcji, w szczególności dotyczących rejestracji pism i spraw, z tym że wyciągi z rejestru skarg i wniosków oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, obejmujące sprawy załatwiane odpowiednio przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw koordynacji załatwiania skarg i wniosków oraz komórkę organizacyjną właściwą do spraw koordynacji udostępniania informacji publicznej pełnią rolę odpowiednich spisów spraw prowadzonych w tych komórkach organizacyjnych.

### **Rozdział 8**

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

#### **§ 50.**

1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację elektroniczną spraw załatwionych ostatecznie przekazuje się do archiwum zakładowego w systemie EZD po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została ostatecznie załatwiona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizacji uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją elektroniczną, w szczególności do:
  - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) sprawdzenia kompletności metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
  - 4) przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 za zgodą archiwisty wydaną w systemie EZD.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

**§ 51.**

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - f) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
    - c) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik,
    - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
    - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
    - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
    - g) miejsce na ewentualne uwagi.
5. Element spisu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

### § 52.

1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie w stanie kompletnym, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
    - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - f) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 15 ust. 5,
    - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
    - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
    - e) miejsce na ewentualne uwagi.
2. Element spisu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. d, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

### § 53.

1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których jest przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej zawierającego co najmniej:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę Ministerstwa, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika oraz telefon kontaktowy, który przygotował spis,

- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) imię, nazwisko, datę i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - f) datę przekazania spisu,
  - g) dział lub działy administracji rządowej dokumentacji która jest przekazywana.
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
  - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
  - d) rok założenia teczki aktowej,
  - e) dat skrajnych, na które składają się data najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
  - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w danej pozycji spisu,
  - g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
  - h) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym – Archiwum Akt Nowych,
  - i) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
  - j) miejsce na ewentualne uwagi.
3. Elementy spisu, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. h oraz lit. i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej, z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej .
5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych, lub jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej i papierowej.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
  - 2) na jednoznacznie oznaczonym informatycznym nośniku danych lub w innej formie elektronicznej.

8. Papierowy spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:
- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji kat. BE oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat;
  - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
9. Oprócz papierowego spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 8, do archiwum zakładowego przekazuje się także dokument elektroniczny, który służył do jego przygotowania. Dokument elektroniczny stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznany za dane, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

#### **§ 54.**

Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 51 ust. 4, § 52 oraz § 53 ust. 1, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację, w celu prowadzenia rejestru dokumentacji przejętej przez archiwum zakładowe.

#### **§ 55.**

1. Dokumentacja spraw załatwionych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego pracownika.
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, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
  - 4) uzupełnieniu wszystkich metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
  - 5) sprawdzeniu czy zakończono sprawę w systemie EZD przy każdej sprawie zakończonej ostatecznie.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
  - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym i w stanie kompletnym;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w 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 nazwą Ministerstwa,
    - c) informacją czy jest to dokumentacja w pełni odwzorowana cyfrowo lub nie – pod oznaczeniem roku,
    - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,

- e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
  - 4) w przypadku dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo – usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, itp.).
4. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej polega na, w odniesieniu do:
- 1) materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji kat. BE oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić papierowymi obwolutami,
    - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
    - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
    - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek, itp.),
    - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm a tych w pudłach bezkwasowych, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
    - f) ponumerowaniu zapisanych lub zadrukowanych stron dokumentacji wymienionej w ust. 4 pkt. 1, zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu a na odwrocie tej samej kartki w lewym górnym rogu strony; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu lub nadruku: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
    - g) trwałym złączeniu akt klipsem archiwalnym lub tasiemką,
    - h) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
    - i) opisaniu teczek zgodnie z § 56 ust. 2 i 3,
    - j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej;
  - 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
    - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić papierowymi obwolutami,
    - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii tych samych 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 wiązanych lub w standardowych pudłach archiwalnych (z tektury zwykłej),
    - f) opisaniu teczek zgodnie z § 56 ust. 2 i 3,

- g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt z uwzględnieniem odrębności działów administracji rządowej;

#### **§ 56.**

1. Każdateczka zawierająca dokumentację nieelektroniczną spraw załatwionych ostatecznie powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładceteczki aktowej składa się w szczególności z:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) dat skrajnych, na które składają się daty najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 34:
  - 1) pkt 3 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) pkt 5 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

#### **§ 57.**

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

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



### **§ 58.**

W przypadku potrzeby wyjęcia akt sprawy przez komórkę organizacyjną z uporządkowanej teczki aktowej przekazanej do archiwum zakładowego, udostępnia się lub wypożycza się całą pozycję archiwalną, w której znajduje się przedmiotowa sprawa, zgodnie z pozycją ze spisu zdawczo – odbiorczego, w którym teczka aktowa i przedmiotowa sprawa została przekazana do archiwum zakładowego. W miejsce wyjętej teczki aktowej zawierającej daną sprawę włożyć należy kartę zastępczą, która powinna zawierać: nr pozycji ze spisu zdawczo – odbiorczego, w którym dana teczka została przekazana do archiwum zakładowego, nazwę komórki organizacyjnej i/lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta oraz planowany termin zwrotu. Szczegółowy tryb i warunki udostępnienia dokumentacji z archiwum zakładowego zostały określone w Instrukcji Archiwalnej.

## Rozdział 9

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

#### **§ 59.**

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ministerstwa lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.
2. W przypadku zniesienia komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych:
  - 1) elektronicznie komórka przekazująca przekazuje w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce merytorycznej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
  - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce organizacyjnej, przy czym przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka merytoryczna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, rejestruje je ponownie, zgodnie z § 35 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8 instrukcji, z uwzględnieniem odrębności działań administracji rządowej.

## Rozdział 10

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku przerwy w działaniu systemu EZD**

#### **§ 60.**

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku przerwy w działaniu systemu EZD trwającej co najmniej 4 godziny w godzinach pracy Ministerstwa, chyba że w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny postanowi inaczej.
2. Określonego w ust. 1 ograniczenia dotyczącego czasu trwania przerwy w działaniu systemu EZD nie uwzględnia się w przypadku konieczności podjęcia niecierpiących zwłoki czynności kancelaryjnych.

#### **§ 61.**

1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 60 ust. 1, podejmuje się czynności kancelaryjne określone w rozdziałach 2-7, stosując odpowiednio przepisy instrukcji do dokumentowania tych czynności w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych odrębnie lub na informatycznych nośnikach danych.
2. Numerowanie pozycji umieszczanych w zastępczej ewidencji korespondencji wpływającej do Ministerstwa, zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej rozpoczyna się od liczby „1”.
3. Stosuje się zastępcze numery pism, znaki spraw i znaki pism rozszerzone o element „Z1-” na początku numeru lub znaku.
4. Sprawę rejestruje się w zastępczym spisie spraw również w przypadku, gdy była już zarejestrowana w systemie EZD.
5. Przesyłki przekazuje się za pokwitowaniem w odpowiednich zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw.

#### **§ 62.**

W przypadku wystąpienia w jednym roku kalendarzowym kolejnych przerw w działaniu systemu EZD, element określony w § 61 ust. 3 stosuje się w ten sposób, że zamiast liczby „1” wstawia się kolejne liczby.

#### **§ 63.**

1. Po przywróceniu działania systemu EZD i potwierdzeniu przez administratora systemu, że ma to charakter trwały, właściwe sekretariaty wprowadzają do systemu EZD dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
2. Dokument zaewidencjonowany lub zarejestrowany w trybie § 61 rejestruje w systemie EZD punkt kancelaryjny, z wyłączeniem Kancelarii Głównej, w którym znajduje się oryginał pisma.

3. W spisach spraw i przy pismach oznaczonych zastępczym znakiem zamieszcza się adnotacje o zastępczym znaku, pod którym sprawa lub dokument były zarejestrowane w czasie przerwy w działaniu systemu EZD.