



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA NAUKI

Warszawa, dnia 31 grudnia 2024 r.

Poz. 103

ZARZĄDZENIE MINISTRA NAUKI¹⁾

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego wprowadza się:

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

§ 2. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym Ministerstwa Edukacji i Nauki dla działu administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka zachowują ważność.

§ 3. Sprawy niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlegają przerejestrowaniu na nowy znak sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, o której mowa w § 1 pkt 1.

§ 4. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ministerstwie Edukacji i Nauki dla działu administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka oraz w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 pkt 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały inną wartość archiwalną tej dokumentacji lub inny okres jej przechowywania.

2. Ponowną kwalifikację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 5. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Ministerstwie Edukacji i Nauki dla działu administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka oraz w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego kwalifikowana do kategorii archiwalnych na podstawie obowiązującego wówczas jednolitego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana do kategorii archiwalnych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

¹⁾ Minister Nauki kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki (Dz. U. poz. 2716).

§ 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 2025 r.

Minister Nauki: *D. Wieczorek*

Załączniki do zarządzenia Ministra Nauki z dnia
30 grudnia 2024 r. (Dz. Urz. Min. Nauk. poz. 103)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz dokumentacją objętą tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy prawa 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 brakowania;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania;
- 3) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 7) dyrektor – dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną;
- 8) ESP – 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);
- 9) klasa końcowa z wykazu akt – symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;

- 10) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do których zadań należy załatwienie danej sprawy i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 11) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa określoną w statucie Ministerstwa nadanym przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473);
- 12) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 13) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 14) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 15) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, oznaczenie punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 16) pismo – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 17) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 18) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 19) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP, za pośrednictwem skrzynki doręczeń lub poczty elektronicznej;
- 20) punkt kancelaryjny – 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 i zarządzania składami chronologicznymi);
- 21) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism z uwzględnieniem ich typu lub rodzaju (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;
- 22) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 23) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do Ministerstwa, generowany jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;

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

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa za pośrednictwem dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz naczelników wydziałów.

2. Dyrektorzy powinni regularnie nadzorować 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, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;

- 3) prawidłowości opisów spraw i pism oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

3. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie.

4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Ministerstwie 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 Ministerstwa 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 projektów aktów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym.

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

§ 5. 1. Do dokumentacji wytworzonej i gromadzonej w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług oraz spraw, które zapewniają możliwość gromadzenia 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, stosuje się przepisy instrukcji, o ile sposób prowadzenia czynności kancelaryjnych nie został wskazany w przepisach odrębnych.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrze przesyłek wpływających, rejestrze przesyłek wychodzących i rejestrze przesyłek wewnętrznych w systemie EZD, jeżeli systemy teleinformatyczne dedykowane do określonych usług oraz spraw, zapewniają ewidencjonowanie tej dokumentacji analogicznie jak w przypadku tych rejestrów.

§ 6. 1. Dokumentację składaną przez pracowników Ministerstwa w sprawach wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane pracownikom Ministerstwa w tych sprawach, uważa się za przesyłki wewnętrzne w Ministerstwie.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrze przesyłek wewnętrznych, jeżeli jest ona wytwarzana i gromadzona w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług oraz spraw, które zapewniają jej ewidencjonowanie.

§ 7. 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 zakres działalności Ministerstwa zostanie rozszerzony o nowe zadania, to klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo oraz przed wytworzeniem dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

§ 8. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im pisma zamieszczone w sprawie w systemie EZD w zakresie niezbędnym do realizacji zadania.

2. Komórka organizacyjna, niebędąca komórką merytoryczną w sprawie, włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W uzasadnionych przypadkach komórka organizacyjna inna niż komórka merytoryczna może założyć sprawę.

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

5. Informacje lub dokumentację, o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, jeżeli mają znaczenie dla przebiegu załatwienia tej sprawy.

§ 9. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie wykonywane w systemie EZD obejmują:

- 1) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładanie i prowadzenie akt spraw;
- 3) dekretację;
- 4) akceptację, 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 usług oraz spraw;
- 6) tworzenie raportów dotyczących przebiegu załatwiania spraw;
- 7) gromadzenie przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania spraw.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje wyjątki od systemu EZD przez określenie klas z wykazu akt, które mogą być 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, dedykowany do określonych usług oraz spraw.

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 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 się i przechowuje 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 w Ministerstwie, jeżeli nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie 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 rejestru przesyłek wpływających, która jest dostępna w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

§ 10. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami nadanymi w systemie EZD.

§ 11. 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

§ 12. 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.

§ 13. 1. W przypadku dostarczenia przesyłek w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny w trakcie ich odbioru sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki punkt kancelaryjny sporządza, w obecności doręczającego, adnotację na kopercie lub paczce oraz na potwierdzeniu odbioru przesyłki.

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, dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

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

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, co do której istnieje podejrzenie 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 przesyłce pieniądze lub cenne przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, punkt kancelaryjny przekazuje za pokwitowaniem do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych i zamieszcza o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 15. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki zestawu obowiązkowych metadanych opisujących przesyłkę.

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,
- 3) elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism itp.), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
- 4) sprawę

– określa załącznik nr 1 do instrukcji.

4. Metadane opisujące przesyłkę 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. Każdej przesyłce nadaje się w systemie EZD automatycznie identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

7. Przesyłki niemające znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa takie jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia nieskierowane do konkretnych osób nie podlegają rejestracji.

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

§ 16. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki w postaci papierowej na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z jego treścią;
- 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek:

- 1) zawierających oznaczenie „do rąk własnych”;
- 2) posiadających inne oznaczenie wskazujące, że przesyłka powinna być otwarta przez konkretną osobę;

3) wskazanych w odrębnych przepisach określonych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, punkt kancelaryjny niezwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie właściwej osobie lub komórce organizacyjnej, po dokonaniu rejestracji przesyłki.

4. W przypadku przesyłki otrzymanej w zamkniętej kopercie i stwierdzenia, że dotyczy ona spraw służbowych, pracownik jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu jej zarejestrowania w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 17. 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 przesyłce więcej niż jednego pisma, które nie są załącznikami do tego pisma, opakowanie przesyłki dołącza się do pisma zaliczanego do rozpatrywanych kolejno grup:

- 1) stanowiących środek prawny, którego wniesienie jest ograniczone terminem;
- 2) stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin;
- 3) stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym piśmie terminem;
- 4) na które wymagane jest udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w piśmie terminie, uwzględniając termin najwcześniejszy.

3. W przypadku stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce lub braku załączników, punkt kancelaryjny odnotowuje ten fakt w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 18. 1. Punkt kancelaryjny umieszcza na wpływających przesyłkach w postaci papierowej identyfikator nadany w rejestrze przesyłek wpływających oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) kopercie lub paczce w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma w pozostałych przypadkach albo na kolejnej stronie pisma, jeżeli układ pierwszej strony nie pozwala na ich umieszczenie.

3. Na pieczęci wpływu odnotowuje się:

- 1) godzinę wpływu – w przypadku przesyłki pilnej lub terminowej;
- 2) liczbę załączników – w przypadku gdy są one dołączone do przesyłki, która podlega otwarciu w punkcie kancelaryjnym.

4. Identyfikator umieszczony na przesyłce w postaci papierowej musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

5. Na przesyłce może zostać naniesiony identyfikator przeznaczony do odczytu maszynowego, jeżeli spełnia wymóg, o którym mowa w ust. 4.

6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) przesyłkach noszących znamiona prywatnych;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
- 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych;
- 5) umowach;
- 6) wnioskach o nadanie odznaczeń lub orderów państwowych;
- 7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

7. Po naniesieniu na przesyłkę w postaci papierowej identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami lub 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.

8. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 7 pkt 1–3, Dyrektor Generalny Ministerstwa może określić format strony, liczbę stron lub wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych oraz rodzaj przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne. Dla tych przesyłek w systemie EZD wprowadza się metadane opisujące te przesyłki.

9. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki lub koperty i załączyć w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonał odwzorowania cyfrowego po rejestracji przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może być:

- 1) wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia przesyłki;
- 2) wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata.

11. Odwzorowanie cyfrowe przesyłki sporządza się z należytą starannością, aby jakość techniczna odwzorowania umożliwiła zapoznanie się z jej treścią bez potrzeby korzystania z przesyłki w postaci papierowej.

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

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

§ 19. 1. W przypadku przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących

korrespondencję prywatną. Do usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie może być wykorzystywane oprogramowanie wykonujące te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki przekazane 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. Przesyłkę, o której mowa w ust. 2 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających przez dołączenie do niej metadanych ją opisujących.

4. Przesyłkę, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę przekazuje do punktu kancelaryjnego, który rejestruje ją w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z ust. 3.

5. Przesyłkę, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy w systemie EZD i rejestruje ją w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z ust. 3.

6. Przesyłki, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających i nie włącza 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 przesyłka przekazana pocztą elektroniczną tworzy akta sprawy prowadzonej w systemie papierowym, to w przypadku przesyłki, o której mowa w ust. 2:

- 1) pkt 1 i 2 lit. a – prowadzący sprawę, po dekretacji przesyłki, drukuje ją i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz znak sprawy w górnej części wydruku (jeżeli przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 2) pkt 2 lit. b – prowadzący sprawę drukuje przesyłkę i nanosi znak sprawy (jeżeli przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy.

9. Przesyłki, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący sprawę nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 20. 1. Przesyłki doręczone na ESP lub za pośrednictwem skrzynki doręczeń są rejestrowane automatycznie przez dołączenie do nich metadanych opisujących przesyłkę 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 przesyłka, o której mowa w ust. 1, tworzy akta sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje przesyłkę odpowiednio wraz z UPO albo dowodem wysłania lub dowodem otrzymania, o których mowa w art. 40 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających i włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

§ 21. 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 ważność podpisu elektronicznego za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z weryfikacji.

2. W przypadku gdy informatyczny nośnik danych zawiera pismo podpisane podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy punkt kancelaryjny zobowiązany jest do skopiowania pliku na komputer i zweryfikowania go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu. Następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

§ 22. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma w postaci papierowej.

2. Przesyłkę, o której mowa w ust. 1 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje i dołącza dokument w postaci elektronicznej przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących przesyłkę, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Pismo, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w sposób określony dla rejestracji przesyłki w postaci papierowej i dołącza do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma oraz zawartość informatycznego nośnika danych zapisaną w postaci elektronicznej, 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, a zawartości informatycznego nośnika danych nie przenosi się do systemu EZD.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, tworzą akta spraw prowadzonych w systemie papierowym, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi pieczęć wpływu. Przepis § 18 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 stosuje się.

6. System EZD umożliwia wyszukiwanie przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, i sporządzanie ich listy zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się znajdują.

7. Dyrektor Generalny Ministerstwa może określić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne.

§ 23. 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z ich właściwością.

2. Przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach danych w całości włączone do systemu EZD i przesyłki w postaci papierowej w pełni odwzorowane cyfrowo rozdzielają się w systemie EZD, przy czym przesyłki w postaci papierowej punkt kancelaryjny przekazuje do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.

3. Przesyłki w postaci papierowej nieodwzorowane w pełni cyfrowo i przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach danych niewłączone w całości do systemu EZD rozdzielają się przez przekazanie metadanych w systemie EZD oraz całości przesyłki poza systemem EZD.

4. W przypadku przesyłek tworzących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

- 1) metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz
- 2) całości przesyłki poza systemem EZD.

5. Po załatwieniu sprawy przesyłki:

- 1) w postaci papierowej – prowadzący sprawę zwraca do składu chronologicznego;
- 2) na informatycznych nośnikach danych – prowadzący sprawę zwraca do składu informatycznych nośników danych;
- 3) o których mowa w ust. 4 pkt 2 – prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 42.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 24. 1. W Ministerstwie prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCP;
- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN;
- 3) przesyłek wychodzących i dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej w Ministerstwie, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia ich postaci papierowej, spraw wewnętrznych i migrowanych – zbiór oznacza się symbolem SEAS;
- 4) zwrotnych potwierżeń odbioru – zbiór oznacza się symbolem ZPO (SCN-ZW);
- 5) zaproszeń – zbiór oznacza się symbolem ZAP (SCN-ZAP).

2. W Ministerstwie prowadzi się składy informatycznych nośników danych:

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

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).

§ 25. Jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi, lokalizacyjnymi lub logistycznymi w Ministerstwie może zostać utworzony kolejny typ składu. O utworzeniu kolejnego składu chronologicznego decyduje Dyrektor Generalny Ministerstwa, po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych.

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

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa może określić rodzaj przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych, po zasięgnięciu opinii dyrektora właściwej komórki organizacyjnej.

§ 27. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki w postaci papierowej tworzącej akta spraw prowadzonych w systemie EZD lub dokumentację nietworzącą akt sprawy.

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

§ 28. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki w postaci papierowej tworzące akta spraw prowadzonych w systemie EZD, w tym:

- 1) przesyłki wpływające, na które składa się dokumentacja papierowa i elektroniczna zapisana na informatycznym nośniku danych, które są rejestrowane pod jednym numerem w rejestrze przesyłek wpływających, przy czym otrzymują osobne kody techniczne składów i są przechowywane w odrębnych zbiorach, o których mowa w § 24 ust. 1 i 2;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odręczna akceptacja, w szczególności podpis;
- 3) zwroty potwierżeń odbioru.

2. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje:

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie EZD lub zawierają istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) załączników w postaci np.: publikacji i gadżetów, które pozostawia się w komórkach organizacyjnych, zgodnie z ich właściwością, które prowadzący sprawę, za zgodą dyrektora lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa, może odesłać nadawcy;
- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

§ 29. 1. Dokumentację, o której mowa w § 24 ust. 1, zarejestrowaną w składzie chronologicznym oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w § 24 ust. 2, zarejestrowane w składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności ich wprowadzania do systemu EZD.

2. Przesyłki posiadające numery z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejności numerów z rejestru przesyłek wpływających.

3. Elementy akt sprawy niebędące przesyłkami nieposiadające numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejności numerów w ramach danego składu chronologicznego.

4. Dokumentację, o której mowa w § 24 ust. 1, oraz informatyczne nośniki danych, o której mowa w § 24 ust. 2, przechowuje się odrębnie dla każdego składu w pudłach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru przesyłek wpływających, a w przypadku dokumentacji, o której mowa w § 24 ust. 1 pkt 3, przechowuje się ją w pudłach oznaczonych skrajnymi numerami, odpowiednio w ramach danego składu chronologicznego albo składu informatycznych nośników danych.

5. Dokumentacja oraz informatyczne nośniki danych zgromadzone odpowiednio w składach chronologicznych, o których mowa w § 24 ust. 1 i 2, są chronione przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 30. 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego oraz informatyczne nośniki danych do składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i informatycznych 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 nadanego automatycznie unikatowego w całym systemie EZD identyfikatora dokumentu w górnej części pisma – w przypadku pism wewnętrznych.

2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego oraz informatyczne nośniki danych do składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i informatycznych nośników danych;
- 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji przez wygenerowanie i naniesienie na pismo kodu kreskowego danego składu;
- 3) potwierdzenie przyjęcia informatycznego nośnika danych przez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie tego nośnika kodu kreskowego danego składu; w przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie informatycznego nośnika danych, nośnik należy umieścić w kopercie lub w 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 i składu informatycznych nośników danych w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 31. 1. Pobranie dokumentacji ze składu chronologicznego i informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu danego składu.

2. Pobrania, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się na wniosek prowadzącego sprawę złożony za pośrednictwem systemu EZD.

§ 32. 1. Pobranie ze składu chronologicznego podlega kompletna dokumentacja nieposiadająca pełnego odwzorowania cyfrowego.

2. Pobranie dokumentacji ze składu chronologicznego i informatycznego nośnika danych ze 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 prowadzącego sprawę, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której przesyłkę 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 pobraniu przesyłki z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

3. W przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie komórki organizacyjne możliwe jest wykonanie kopii pobranej dokumentacji.

4. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez prowadzącego sprawę.

5. Wypożyczeniu podlegają 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 (np. umowy jednostronnie podpisane);
- 3) w sprawach, które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów i komisji.

§ 33. 1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego i informatycznego nośnika danych wypożyczonego ze składu informatycznych nośników danych oraz za ich terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego dokumentacji zdekompletowanej, prowadzący sprawę zamieszcza na zwracanej do składu części dokumentacji, w widocznym miejscu, adnotację o przyczynach jej zdekompletowania oraz miejscu przechowywania brakujących jej części i opatruje ją datą oraz podpisem lub sporządza notatkę w systemie EZD.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania dokumentacji lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdziła braki w zawartości dokumentacji lub jej zaginięcie sporządza protokół, który zawiera co najmniej:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, jeżeli został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia, imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki merytorycznej;
- 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół oraz datę i podpis pracownika obsługującego skład chronologiczny.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, umieszcza się w miejscu zagubionej dokumentacji.

5. W przypadku stwierdzenia zdekompletowania lub zaginięcia dokumentacji, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo w systemie EZD lub której część w postaci papierowej została w pełni odwzorowana cyfrowo, rejestruje się ją w składzie chronologicznym na podstawie wydruku z systemu EZD zawierającego wyrazy „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk.

6. W przypadku stwierdzenia zdekompletowania lub zaginięcia dokumentacji, której zawartość nie została odwzorowana w systemie EZD lub została odwzorowana częściowo, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdziła braki w jej zawartości lub jej zaginięcie, po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 3, podejmuje czynności w celu pozyskania treści dokumentacji w całości.

§ 34. 1. Wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej jej oryginały.

2. Wycofaniu ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których jest rejestrowana sprawa papierowa;

- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt dla sprawy prowadzonej w systemie papierowym;
- 3) dokumentacja będąca częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania jej całości lub części do innej jednostki lub według właściwości.

3. Pracownik obsługujący skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych wydaje prowadzącemu sprawę przesyłkę w postaci papierowej lub informatyczny nośnik danych i dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD zawierającej:

- 1) imię i nazwisko prowadzącego sprawę, ustalone na podstawie identyfikatora;
- 2) przyczynę wycofania przesyłki ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych.

4. W przypadku wycofania części dokumentacji oznaczonej jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, część przesyłki, która pozostaje w składzie chronologicznym jest przechowywana pod tym numerem składu chronologicznego albo składu informatycznych nośników danych, a wycofana część otrzymuje nowy numer z odpowiedniego składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 4

Przydzielanie i dekretowanie przesyłek

§ 35. 1. Przesyłki mające znaczenie dla dokumentowania działalności Ministerstwa, w tym przesyłki nieodwzorowane w pełni cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których treść nie została włączona do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. W przypadku przesyłek tworzących akta spraw prowadzonych w systemie papierowym, po dekretacji w systemie EZD, wykonuje się dekretację zastępczą.

3. Jeżeli z przepisów wewnętrznych lub odrębnej dyspozycji jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być przydzielona do załatwienia do określonej komórki merytorycznej, przesyłka rozdziela się bez dekretacji. Przydziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

4. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być przydzielona przesyłka, przesyłki kieruje się do dekretacji.

5. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę merytoryczną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez jej dyrektora lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji pierwszego dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć terminu jej załatwienia.

6. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał przekazuje przesyłkę dekretującemu w celu zmiany dekretacji wraz z uzasadnieniem.

§ 36. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje właściwe komórki merytoryczne.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, dekretujący wskazuje komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwieniu sprawy.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 37. 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. Dokumentację tworzącą akta sprawy przyporządkowuje się do sprawy i nadaje znak sprawy.

3. Dokumentację nietworzącą akt sprawy przyporządkowuje się do klasy z wykazu akt.

§ 38. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt sprawy.

2. W przypadku przesyłki tworzącej akta sprawy prowadzonej w systemie papierowym prowadzący sprawę nanosi znak sprawy na pierwszej stronie w górnej części tej strony.

3. Znak sprawy zawiera:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
- 4) cyfry określające rok kalendarzowy, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. [BDG]-[WZP].[262].[3].[2023], gdzie:

- 1) [BDG-WZP] – oznacza komórkę organizacyjną oraz wewnętrzną komórkę organizacyjną, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialną za jej załatwienie;
- 2) [262] – oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] – oznacza liczbę naturalną określającą 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) [2023] – oznacza rok kalendarzowy, w którym zarejestrowano sprawę.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej jest przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.

6. W przypadku potrzeby wydzielenia określonych spraw do osobnego zbioru, w ramach danej klasy z wykazu akt, dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W tym przypadku znak sprawy zawiera:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw do osobnego zbioru;

- 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw do osobnego zbioru;
- 5) cyfry określające rok kalendarzowy, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. [BDG]-[WZP].[262].[3].[2].[2023], gdzie:

- 1) [BDG-WZP] – oznacza komórkę organizacyjną oraz wewnętrzną komórkę organizacyjną, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie;
- 2) [262] – oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] – oznacza liczbę naturalną określającą kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw do osobnego zbioru, 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] – oznacza liczbę naturalną określającą kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2023] – oznacza rok kalendarzowy, w którym zarejestrowano sprawę.

8. W oznaczeniu pisma znakiem sprawy można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejnego pisma wychodzącego w sprawie i oddzielić go od znaku sprawy kropką: [znak sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze kolejnego pisma umieścić symbol prowadzącego sprawę i oddzielić go kropką: [znak sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] jest oznaczony inicjałami prowadzącego sprawę.

§ 39. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas wskazanych jako wyjątek od systemu EZD 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 tworzą akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie tworzą akt sprawy;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, jeżeli nie tworzą akt sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), jeżeli nie tworzą akt sprawy;
- 5) listy płac i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) dokumentacja magazynowa;
- 7) karty drogowe;
- 8) karty wyposażenia;

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

§ 40. 1. Prowadzący sprawę sprawdza czy przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie tworzy akt sprawy.

2. Prowadzący sprawę w przypadku, o którym mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – rejestruje nową sprawę w danym roku i wybiera właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy końcowej z wykazu akt.

3. W przypadku przesyłki wpływającej, która jest podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania przesyłki w postaci papierowej decyduje sposób prowadzenia tej sprawy.

4. Jeżeli sprawa jest prowadzona w systemie papierowym – przesyłkę przechowuje się w teczce aktowej dla danej sprawy, a na kopii przesyłki zakłada się sprawę prowadzoną w systemie EZD.

5. Jeżeli sprawa jest prowadzona w systemie EZD – przesyłkę w postaci papierowej rejestruje się w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego lub informatycznych nośników danych, a na kopii przesyłki zakłada się sprawę prowadzoną w systemie papierowym; do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa w systemie papierowym odkłada się uwierzytelnioną kopię przesyłki.

6. Jeżeli z treści przesyłki lub dekretacji wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę, po włączeniu przesyłki do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia.

§ 41. 1. System EZD umożliwia wygenerowanie spisu spraw zarejestrowanych w danej klasie z wykazu akt, który zawiera:

- 1) oznaczenie roku rejestracji spraw;
- 2) datę utworzenia spisu spraw;
- 3) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 4) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 5) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 6) liczbę porządkową;
- 7) kolejny numer sprawy;

- 8) tytuł sprawy, w przypadku sprawy założonej w podteczkach – tytuł podteczki;
- 9) nazwę nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- 10) znak pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- 11) datę przesyłki stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- 12) datę wszczęcia sprawy;
- 13) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
- 14) imię i nazwisko prowadzącego sprawę;
- 15) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

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

- 1) okresach chronologicznych;
- 2) klasach z wykazu akt, niezależnie od rzędu klasy.

§ 42. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą mu 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) w przypadku niewielkiej liczby spraw zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt (do 10), możliwe jest prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w tym 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) możliwe jest założenie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

§ 43. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego załatwia się w kolejnym roku lub kolejnych latach, bez zmiany jej znaku. Prowadzący sprawę decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnym roku. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.

2. W przypadku reorganizacji Ministerstwa akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna, która dokonuje ponownej ich rejestracji. Ponowna rejestracja sprawy powoduje zmianę znaku sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje adnotacji o ponownej rejestracji sprawy, lub automatycznie wykonuje to system EZD, i odnotowuje 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 dotychczasowego znaku sprawy.

4. W przypadku błędnego zaklasyfikowania sprawy i konieczności jej przerejestrowania wiążącego się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:

- 1) w przypadku zmiany systemu EZD na system papierowy – wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla niej papierową teczkę aktową, w której

dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy; do teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz dokumenty podpisane podpisem elektronicznym wraz z uwierzytelnieniem;

- 2) w przypadku zmiany systemu papierowego na system EZD – akta sprawy prowadzonej w systemie papierowym przekazuje się do rejestracji we właściwym składzie chronologicznym na podstawie identyfikatora notatki informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia, umieszczonej w aktach sprawy w systemie EZD.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 44. 1. Jeżeli otrzymana przesyłka nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie oraz według kolejności wpływu przesyłek i stopnia pilności.

2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Nie łączy się ze sobą spraw, które nie mają ze sobą bezpośredniego związku.

3. Jeżeli z treści przesyłki lub dekretacji wynika, że sprawa została załatwiona (pismo zostało przekazane do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie), prowadzący sprawę, po włączeniu przesyłki do akt sprawy, sporządza w aktach sprawy notatkę 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, projekt pisma może sporządzić wyznaczony pracownik.

§ 45. 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) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną oraz wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 19 ust. 7, w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym;
- 4) projekty pism, które nie uzyskały akceptacji osób upoważnionych, oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie dla załatwianej sprawy;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną dla załatwianej sprawy.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD jest możliwe dołączenie do akt odwzorowań cyfrowych pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się zgodnie z § 18 ust. 7–11, również w przypadku pism wewnętrznych tworzących akta spraw prowadzonych w systemie EZD.

4. Pisma, o których mowa w ust. 3, przechowuje się we właściwym składzie chronologicznym, o którym mowa w § 24 ust. 1.

5. Prowadzący sprawę dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek włączonych do akt sprawy, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;

- 2) wpisuje metadane opisujące dokumenty, 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) uzupełnia lub koryguje metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez punkt kancelaryjny w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki wychodzące, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 46. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji pisma przez osobę podpisującą.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący:

- 1) zwraca pismo prowadzącemu sprawę i udziela mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - a) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołącza je do projektu w postaci notatki albo
 - b) ustnie i odnotowuje w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie, albo
 - c) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy;
- 2) dokonuje poprawek i akceptuje swoją wersję pisma.

6. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę albo dokonać poprawek i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 47. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma wychodzącego w postaci elektronicznej poza Ministerstwo osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, tworzące akta sprawy prowadzonej papierowo zachowuje się w aktach sprawy.

3. Podpisujący może podpisać pismo wychodzące podpisem odręcznym gdy wymaga tego szczególnie charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (np. okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy).

4. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby upoważnionej do podpisania pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrazy „w zastępstwie” lub skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

5. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrazy „z upoważnienia” lub skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

6. Pismo wychodzące w postaci papierowej, po akceptacji w systemie EZD, jest drukowane przez prowadzącego sprawę i podpisywane odręcznie przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

7. Pismo wychodzące w formie dokumentu elektronicznego, które zostało opatrzone podpisem elektronicznym, może zostać wysłane w postaci wydruku uzyskanego z systemu EZD, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

8. Jeżeli pismo wychodzące jest częścią akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym w systemie EZD, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym. Jeden egzemplarz pisma przeznaczony jest do wysłania, drugi – prowadzący sprawę włącza do akt sprawy.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 6–8, wydruki pism z systemu EZD zawierają kompletną treść pisma wraz z datą (rok, miesiąc, dzień).

10. Pracownik wysyłający pismo wychodzące w postaci papierowej generuje z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy i nakleja ją na kopertę. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

11. W przypadku korespondencji wychodzącej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na kopertę nakleja się zwrotne potwierdzenie odbioru zawierające pełny adres korespondencyjny Ministerstwa oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu EZD, tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.

12. W przypadku spraw prowadzonych w systemie papierowym, na egzemplarzu pisma wychodzącego przeznaczonym do akt, prowadzący sprawę zamieszcza informację o przekazaniu pisma do wysyłki lub osobistym doręczeniu.

§ 48. 1. Przesyłki wychodzące z Ministerstwa są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) w systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) bezpośrednio lub osobie uprawnionej.

2. Pisma wychodzące w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym, są wysyłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę wskazaną do wysyłki korespondencji. Prowadzący sprawę wskazuje w systemie EZD adres odbiorcy pisma oraz sposób wysyłki. W przypadku przesyłek wychodzących z Ministerstwa za pośrednictwem skrzynki doręczeń, prowadzący sprawę lub osoba wskazana do wysyłki może określić, przez wybór odpowiedniego pola przy wysyłce, co stanie się ze zwrotem korespondencji nieodebranej przez adresata.

3. Prowadzący sprawę odzwierciedla w aktach sprawy prowadzonej w systemie EZD wysłanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, 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 wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli

nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę i przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów lub operatora pocztowego.

5. W przypadku przesyłek wychodzących za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, prowadzący sprawę oznakowuje przesyłkę za pomocą naklejek wygenerowanych z systemu EZD lub dołącza do przesyłki wypełniony formularz pocztowy oraz umieszcza na nim znak sprawy.

§ 49. 1. W Ministerstwie prowadzi się w postaci elektronicznej rejestr przesyłek wychodzących. Rejestr zawiera w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresata lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy pisma wychodzącego lub inne oznaczenie;
- 5) sposób doręczenia przesyłki, np.: list zwykły, list polecony, ESP, skrzynka doręczeń, poczta elektroniczna.

2. Rejestr przesyłek wychodzących umożliwia:

- 1) sortowanie 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 datę 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

§ 50. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9, dyrektor komórki organizacyjnej 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 sprawy;
- 2) uzupełnieniu akt sprawy o brakujące przesyłki;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek w sprawach oraz tytułów spraw i 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 § 29;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;

3) opisanii 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 § 29;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisanii 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 papierowych oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia, polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - 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 spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu 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 można umieścić je w kopertach) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - h) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze 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 § 51,
 - k) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
 - f) opisaniu teczek zgodnie z § 51,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 51. 1. Każda zakończona teczka aktowa zawierająca dokumentację powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z:

- 1) pełnej nazwy Ministerstwa, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 38 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 z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w tezcze i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta sprawy lub dokumentacja nietworząca akt sprawy 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 § 42:

- 1) tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) tytułteczki 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 tytułteczki uzupełnia się o tytułsprawy.

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

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

§ 53. 1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia moduł tego systemu.

2. Dokumentację elektroniczną spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy zaklasyfikowaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do elektronicznego prowadzenia, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego nie wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w rozdziale 9.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD przejściu podlegają poszczególne sprawy zaklasyfikowane do danego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.

4. Przejęcie poszczególnych spraw w systemie EZD polega na przekazaniu archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta sprawy oraz nietworzącej akt sprawy;
- 2) przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania, zgodnie z § 50 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 do odczytu, bez możliwości jej edytowania oraz udostępniania innym komórkom.

8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przyjęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.

9. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych w systemie EZD spełnia raport wygenerowany z systemu EZD.

§ 54. 1. Dokumentacja elektroniczna zapisana na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług oraz 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 zapisaną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług oraz spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego nie wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych.

3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego trwale oznakowuje się w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych 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 sporządził 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 spisu zdawczo-odbiorczego:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
 - c) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
 - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - f) datę brakowania lub przekazania do archiwum państwowego,
 - g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy spisu zdawczo-odbiorczego, o których mowa w ust. 4 pkt 8 lit. e–g, uzupełnia archiwista.

§ 55. 1. Przesyłki w postaci papierowej zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum zakładowego nie wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku

następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego 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 sporządził 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 spisu zdawczo-odbiorczego:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 15 ust. 6,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - e) datę brakowania lub przekazania do archiwum państwowego,
 - f) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Elementy spisu zdawczo-odbiorczego, o których mowa w ust. 1 pkt 8 lit. d–f, uzupełnia archiwista.

§ 56. 1. W przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy prowadzonej w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy zaklasyfikowanej do symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt dla sprawy prowadzonej w systemie papierowym, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie papierowym przekazanie do archiwum następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w wewnętrznej komórce organizacyjnej pod danym symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt, w terminie, o którym mowa w ust. 1.

3. Dokumentację w systemie EZD tworzącą akta sprawy prowadzonej w systemie papierowym przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z § 50.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego 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 sporządził 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 spisu zdawczo-odbiorczego:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak sprawy lub część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - 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 brakowania, wycofania z archiwum zakładowego lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
 - i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy spisu zdawczo-odbiorczego, o których mowa w ust. 4 pkt 7 i 8 lit. g–i, uzupełnia archiwista.

6. Spis zdawczo-odbiorczy dla spraw prowadzonych w systemie papierowym sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Spisy zdawczo-odbiorcze dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej) sporządza się oddzielnie, jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, z uwzględnieniem ust. 6.

8. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

9. Spisy zdawczo-odbiorcze w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie.

10. Pozycje w spisie zdawczo-odbiorczym ujmuje się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

11. Spisy zdawczo-odbiorcze w postaci papierowej sporządza się:

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

12. Archiwum zakładowe może wystąpić o przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej, który służył do przygotowania jego wydruku.

§ 57. 1. Archiwum zakładowe, po przyjęciu dokumentacji uporządkowanej w sposób, o którym mowa w § 50, i zaewidencjonowaniu spisu zdawczo-odbiorczego w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 56 ust. 11, komórce organizacyjnej, która przekazała dokumentację.

2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust 1, jest przechowywany w sekretariacie komórki organizacyjnej, pozostałe egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego pozostają w archiwum zakładowym.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji, zmiany struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym

§ 58. 1. W przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego reorganizacji prowadzącej do utworzenia nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor generalny nowo utworzonej jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Przez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, połączenie komórek organizacyjnych, zmianę podziału zadań, zmianę nazwy komórki organizacyjnej, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.

3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych prowadzonych:

- 1) w systemie EZD – komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka organizacyjna przejmująca zadania innej komórki przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;
- 2) w systemie papierowym – komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka organizacyjna przejmująca zadania innej komórki przejmuje je na podstawie protokołu przekazania dokumentacji; przekazanie odnotowuje się w spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, dołącza się do protokołu przekazania dokumentacji; jeden egzemplarz protokołu przekazania dokumentacji przekazuje się do archiwum zakładowego.

4. Komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje te sprawy. Przejestrowanie spraw prowadzonych w systemie papierowym wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce. Przepisy § 43 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka organizacyjna, która uległa reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8. W przypadku nieprzekazania tej dokumentacji, jej porządkowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego należy do komórki, która przejęła zadania. W przypadku gdy zadania zlikwidowanej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej nie zostały przejęte przez inną komórkę, Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

6. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do innej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej zachowują w systemie EZD dostęp do spraw przez nich prowadzonych do czasu ponownego zarejestrowania tych spraw przez inną komórkę lub przekazania ich do archiwum zakładowego, jednak nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej.

§ 59. 1. W przypadku ustania stosunku pracy pracownika lub jego przeniesienia do innej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej (niezwiązane z reorganizacją) nie ulega skróceniu dwuletni okres przechowywania spraw zakończonych w komórce.

2. Pracownik przed ustaniem stosunku pracy lub przeniesieniem do innej komórki organizacyjnej albo wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz pracownik, który w ramach zatrudnienia w komórce otrzymał nowy zakres obowiązków, jest obowiązany do:

- 1) przekazania przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) przekazania przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej na podstawie protokołu przekazania dokumentacji spraw niezakończonych w systemie papierowym;
- 3) uprządkowania spraw zakończonych, w tym uzupełnienia metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw w postaci papierowej – uporządkowania teczek aktowych; w przypadku gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych upłynął – przekazania ich do archiwum zakładowego;
- 4) zwrócenia do składu chronologicznego wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenia do składu informatycznych nośników danych wypożyczonych nośników danych;
- 5) zwrócenia wypożyczonych akt spraw do archiwum zakładowego.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa
Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Załącznik nr 1

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ^(*)	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy 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 pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsce (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. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
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 cyfry oznaczające rok kalendarzowy, MM to cyfry arabskie oznaczające miesiąc, DD to cyfry oznaczające dzień; jeżeli dokładna data nie jest znana, można podać niepełną datę np. tylko RRRR albo RRRR-MM	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cyfry oznaczające rok kalendarzowy, MM to cyfry arabskie oznaczające miesiąc, DD to cyfry oznaczające dzień; jeżeli dokładna data nie jest znana można podać niepełną datę np. tylko RRRR albo RRRR-MM	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cyfry oznaczające rok kalendarzowy, MM to cyfry arabskie oznaczające miesiąc, DD to cyfry oznaczające dzień	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 cyfry oznaczające rok kalendarzowy, MM to cyfry oznaczające miesiąc, DD to cyfry oznaczające dzień, hh to cyfry oznaczające godziny, mm to cyfry oznaczające minuty, ss to cyfry oznaczające sekundy 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 UEFA Euro 2024, 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	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ 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 z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ^{*)}	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach 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 rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 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 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	Kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cyfry oznaczające rok kalendarzowy, MM to cyfry arabskie oznaczające miesiąc, DD to cyfry oznaczające dzień; jeżeli dokładna data nie jest znana można podać niepełną datę, np. tylko RRRR albo RRRR-MM	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cyfry oznaczające rok kalendarzowy, MM to cyfry arabskie oznaczające miesiąc, DD to cyfry oznaczające dzień; jeżeli dokładna data nie jest znana można podać niepełną datę, np. tylko RRRR albo RRRR-MM	opcjonalne	nie

6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
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 UEFA Euro 2024, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ^{*)}	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cyfry oznaczające rok kalendarzowy, MM to cyfry oznaczające miesiąc, DD to cyfry oznaczające dzień, hh to cyfry oznaczające godziny, mm to cyfry oznaczające minuty, ss to cyfry oznaczające sekundy, np. 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
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 UEFA Euro 2024, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność ^{*)}	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie 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 cyfry oznaczające rok kalendarzowy, MM to cyfry oznaczające miesiąc, DD to cyfry oznaczające dzień, hh to cyfry oznaczające godziny, mm to cyfry oznaczające minuty, ss to cyfry oznaczające sekundy, 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 cyfry oznaczające rok kalendarzowy, MM to cyfry oznaczające miesiąc, DD to cyfry oznaczające dzień, 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 eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	nie

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

Załącznik nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format 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 nagłówki, stopki, pieczętki lub 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 NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
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 Programy, przedsięwzięcia, plany, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja Ministerstwa
- 05 Skargi, wnioski i inne wystąpienia kierowane do Ministra
- 06 Działalność informacyjna i promocyjna
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
- 08 Kontakty z podmiotami zagranicznymi
- 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 i opieka zdrowotna

2 Administrowanie środkami rzeczowymi

- 20 Regulacje oraz 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

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

4 Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)

- 40 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące realizacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)
- 41 Realizacja reform i inwestycji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)

5 Polityka naukowa państwa

- 50 Polityka naukowa państwa
- 51 Wspomaganie procesów innowacyjnych
- 52 Rozwój infrastruktury informatycznej, rozwój społeczeństwa informacyjnego
- 53 Rozwój infrastruktury badawczej
- 54 Bioetyka. Doświadczenia na zwierzętach
- 55 Kształcenie doktorantów
- 56 Ewaluacja jakości kształcenia w szkołach doktorskich
- 57 Stopnie i tytuł w systemie szkolnictwa wyższego i nauki
- 58 Rada Doskonałości Naukowej
- 59 Ewaluacja jakości działalności naukowej

6 Szkolnictwo wyższe

- 60 Organizacja szkolnictwa wyższego
- 61 Współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną
- 62 Współpraca w zakresie uczelni nadzorowanych przez innych ministrów
- 63 Prowadzenie studiów, studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne, inne formy kształcenia
- 64 Monitoring karier studentów i absolwentów studiów, osób ubiegających się o stopień doktora i osób, które uzyskały ten stopień
- 65 Cudzoziemcy w systemie szkolnictwa wyższego i nauki
- 66 Pracownicy uczelni
- 67 Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów
- 68 Systemy informatyczne szkolnictwa wyższego i nauki

7 Finansowanie szkolnictwa wyższego i nauki

- 70 Przyznawanie środków finansowych
- 71 Inwestycje związane z działalnością naukową
- 72 Programy i przedsięwzięcia Ministra
- 73 Nagrody i stypendia
- 74 Projekty systemowe, konkursowe, pozakonkursowe i niekonkurencyjne
- 75 Infrastruktura badawcza wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej
- 76 Sprawy finansowe jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, innych niż uczelnie
- 77 Sprawy związane z finansowaniem podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki

8 Współpraca Międzynarodowa

- 80 Międzynarodowe programy współpracy w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki
- 81 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu urzędowego poświadczania znajomości języka polskiego jako obcego
- 82 Postępowania w sprawie nadania uprawnień do organizowania egzaminów z języka polskiego jako obcego
- 83 System uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach Unii Europejskiej

9 Nadzór Ministra nad działalnością fundacji oraz jednostkami organizacyjnymi innymi niż uczelnie

- 90 Nadzór Ministra nad działalnością fundacji
- 91 Nadzór Ministra nad jednostkami organizacyjnymi innymi niż fundacje i uczelnie

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MINISTERSTWA NAUKI
I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Posiedzenia i narady Kierownictwa Ministerstwa	A	w tym listy uczestników, wnioski, protokoły ustaleń, sprawozdania
		001		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; dla każdej rady, komisji, komitetu, zespołu i grupy roboczej zakłada się odrębną teczkę
		002		Udział w posiedzeniach rad, komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych krajowych	A	jak w klasie 001
		003		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
			0030	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
			0031	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak w klasie 0030
		004		Zjazdy, konferencje naukowe, sympozja organizowane przez Ministerstwo	A	w tym programy, referaty, wystąpienia, wnioski, listy uczestników, protokoły
		005		Udział w zjazdach, konferencjach naukowych, sympozjach organizowanych przez inne podmioty	A	w tym własne referaty, wystąpienia, sprawozdania

		006	Narady i zebrania pracowników	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje o realizacji zadań
01			ORGANIZACJA		
		010	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji	A	
		011	Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, podział pracy w Kierownictwie Ministerstwa, zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, Ministra Nauki oraz Dyrektora Generalnego dotyczące zmian organizacyjnych oraz regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych, regulaminy wewnętrzne, materiały dotyczące organizacji komórek organizacyjnych, 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 organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra	BE5	w tym statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy czynności kierownictwa, które kwalifikuje się do kategorii A
		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 liczy się od momentu wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa; dla upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, Dyrektora Generalnego i dyrektorów lub ich zastępców zakłada się odrębne teczki
		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 państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do innych podmiotów	A	
		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	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	A	
		0157	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		0158	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
	016		Ochrona informacji niejawnych		sprawy związane z dostępem do informacji niejawnych klasyfikuje się w klasie 116
		0160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury w zakresie ochrony informacji niejawnych. Stan zabezpieczeń informacji niejawnych	BE10	w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami, z którymi zawierane są umowy, których realizacja wiąże się z dostępem do informacji niejawnych
		0161	Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli tajności	BE10	w tym protokoły i korespondencja dotycząca przeklasyfikowania dokumentów

		0162	Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	BE10	w tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego
		0163	Dzienniki ewidencji	BE10	
	017		Ochrona informacji ustawowo chronionych innych niż niejawne		
		0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji ustawowo chronionych, innych niż niejawne	BE10	w tym opinie inspektora ochrony danych
		0171	Funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	BE10	w tym polityki, standardy, strategię, procedury, regulaminy, procesy; rejestr czynności przetwarzania danych osobowych i inne rejestry kwalifikuje się do kategorii A
		0172	Incydenty i naruszenia bezpieczeństwa informacji	BE10	
		0173	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
	018		Dostęp do informacji publicznej		
		0180	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji publicznej	A	
		0181	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
		0182	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	nie dotyczy obsługi Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie informatycznym

02			ZBIORY AKTÓW PRAWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
	020		Zbiór własnych aktów prawnych wydawanych przez Ministra	A	dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; komplet podpisanych aktów prawnych publikowanych w dziennikach urzędowych; na każdy rodzaj aktu prawnego zakłada się odrębną teczkę
	021		Zbiór własnych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa	A	komplet podpisanych aktów prawnych
	022		Legislacja		
		0220	Projekty aktów normatywnych należących do właściwości Ministra	A	dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; w tym opracowywanie i uzgadnianie projektów ustaw, rozporządzeń Ministra, rozporządzeń i aktów wewnętrznych Rady Ministrów oraz Prezesa Rady Ministrów
		0221	Projekty zewnętrznych aktów normatywnych wydawanych w porozumieniu z Ministrem	BE10	dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; opiniowanie projektów aktów normatywnych – klasa 0224
		0222	Projekty wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Ministra	A	w tym opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie; na każdy akt prawny zakłada się odrębną teczkę
		0223	Projekty wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa	A	w tym opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie; na każdy akt prawny zakłada się odrębną teczkę
		0224	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
			0225	Obwieszczenia w sprawie jednolitych tekstów aktów prawnych należących do właściwości Ministra	A	dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji
			0226	Obwieszczenia w sprawach jednolitych tekstów ustaw	BE5	dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji
			0227	Wykaz prac legislacyjnych Ministra	A	
		023		Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	BE10	w tym wystąpienia, rejestry, informacje, sprawozdania
		024		Opinie prawne i nadzór prawny		
			0240	Opinie prawne dla Ministerstwa	A	
			0241	Opinie prawne dla jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra	BE5	
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		
			0250	Sprawy sądowe	BE10	sprawy cywilne, gospodarcze, karne, administracyjne; wezwania do sądu niestanowiące akt sprawy w innych komórkach organizacyjnych kwalifikuje się do kategorii B2
			0251	Postępowanie administracyjne	BE10	postępowania stosowane w wyjątkowych sytuacjach ze względu na szczególnie złożony charakter sprawy
			0252	Sprawy rozpatrywane przez Trybunał Konstytucyjny	A	
			0253	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			PROGRAMY, PRZEDSIĘWZIĘCIA, PLANY, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	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, programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez Ministra	A	w tym rządowe dokumenty strategiczne, w których Minister został wskazany jako organ wiodący lub koordynujący; 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 sprawozdaniem obejmującym 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 90; sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, innych niż fundacje i uczelnie, klasyfikuje się w klasie 914
		035		Sprawozdawczość statystyczna	A jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem obejmującym dłuższy okres, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		036		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja, zestawienia i informacje Ministerstwa	A w tym oceny załatwiania skarg i wniosków, zbiorcze informacje o petycjach
		037		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A inne niż w klasie 036
	04			INFORMATYZACJA MINISTERSTWA	sprawy dotyczące rozwoju infrastruktury informatycznej i rozwoju społeczeństwa

					informacyjnego, które klasyfikuje się w klasie 52; sprawy dotyczące infrastruktury informatycznej szkolnictwa wyższego i nauki klasyfikuje się w klasie 68
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury z zakresu informatyzacji Ministerstwa	BE5	w tym własne instrukcje związane z projektowaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych
		041	Projektowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych	BE10	w tym ewidencja systemów teleinformatycznych, plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do budowy systemów teleinformatycznych, korespondencja; dla każdego systemu teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę
		042	Eksploatacja infrastruktury, systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045	Projektowanie i eksploatacja stron oraz portali internetowych	BE10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dokumentację dotyczącą wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz zasady, regulaminy i procedury bezpieczeństwa teleinformatycznego klasyfikuje się w klasie 0171

	047		Analizy bazy danych	BE5	analizy funkcjonalne baz danych Ministerstwa
05			SKARGI, WNIOSKI I INNE WYSTĄPIENIA KIEROWANE DO MINISTRA		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków i innych wystąpień	BE10	
	051		Skargi i wnioski rozpatrywane w Ministerstwie	A	w tym ich rejestr; na każdą skargę i wniosek zakłada się odrębną teczkę, w której gromadzi się pełną dokumentację
	052		Skargi, wnioski i inne wystąpienia przekazywane do rozpatrzenia według właściwości	B2	dotyczy spraw, które nie należą do właściwości Ministra, 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		Pozostałe wystąpienia kierowane do Ministra	B2	inne sygnały obywatelskie niezakwalifikowane jako skargi ani wnioski z działu VIII Kpa lub petycje, np. listy, prośby, opinie
	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	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
06			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA I PROMOCYJNA		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące działalności informacyjnej, wydawniczej i promocyjnej	A	
	061		Patronaty nad przedsięwzięciami i udział Ministra w komitetach honorowych	BE10	

		062		Komunikacja dotycząca działalności Ministra i Ministerstwa		
			0620	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	BE5	w tym współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu
			0621	Informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi na informacje w mediach i sprostowania	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 Ministra i 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
		064		Wydawnictwa		
			0640	Teki wydawnicze: wydawnictwa własne oraz udział w wydawnictwach obcych	A	dla każdego tytułu wydawnictw periodycznych (biuletynów) lub nieperiodycznych (informatorów i artykułów promocyjnych) prowadzi się odrębne teczki; do kategorii A zalicza się dwa egzemplarze archiwalne publikacji oraz recenzje
			0641	Techniczne (redakcyjne i poligraficzne) przygotowanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	w tym umowy, kopie rachunków, faktur, korespondencja
		065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
07				WSPÓŁPRACA 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	A	dotyczy spraw, których nie można przypisać do innych klas rzeczowych
		073	Przyjmowanie delegacji krajowych	BE10	w tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy spotkań
		074	Współpraca z podmiotami współtworzącymi Zintegrowany System Kwalifikacji		
		0740	Włączanie kwalifikacji, dla których Minister jest właściwy, do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz ze zmianą 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
		0741	Nadzór nad walidacją i certyfikowaniem kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym dokumentacja dotycząca procedowania wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji; umowy z podmiotami zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikujących, sprawozdania instytucji certyfikującej; raporty

						z ewaluacji wewnętrznej instytucji certyfikującej, raporty z ewaluacji zewnętrznej
			0742	Udział w pracach związanych z projektowaniem rozwiązań organizacyjno-technicznych w zakresie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	A	w tym wnioski i propozycje zmian przepisów lub procedur w zakresie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji
	08			KONTAKTY Z PODMIOTAMI ZAGRANICZNYMI		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące współpracy międzynarodowej	A	
		081		Umowy międzynarodowe		
			0810	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości Ministra	A	
			0811	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości innych ministrów	BE10	
		082		Współpraca dwustronna i wielostronna		
			0820	Współpraca Ministerstwa z organizacjami międzynarodowymi, instytucjami i innymi partnerami zagranicznymi w zakresie spraw z obszaru szkolnictwa wyższego i nauki	A	w tym materiały z prac organizacji międzynarodowych, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, protokoły, stanowiska, korespondencja
			0821	Zagraniczne podróże służbowe przedstawicieli Ministra i Ministerstwa	BE10	organizacja zagranicznych podróży służbowych, w tym korespondencja z placówkami dyplomatycznymi i podmiotami współpracującymi, sprawozdania z zagranicznych podróży służbowych
			0822	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	w tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy spotkań
			0823	Programy i projekty współpracy oraz wymiany międzynarodowej finansowane ze środków publicznych i źródeł zagranicznych	BE10	

	09		KONTROLE I AUDYT		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i 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
		0911	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0912	Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra	BE10	
		0913	Kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych innych niż nadzorowane przez Ministra	B5	np. kontrole KAS, NIK, PIP
		0914	Kontrole prowadzone przez Ministerstwo	A	
		0915	Książka kontroli	BE5	
		092	Audyt wewnętrzny	A	
		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, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej
		095	Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych	BE10	
1			KADRY		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 ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe i ich negocjowanie
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz	BE5	w tym przepisy zewnętrzne w sprawie

			wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		wynagradzania i premiowania pracowników
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104	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 pracy; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		1100	Zatrudnienie w instytucjach Unii Europejskiej	B10	
		1101	Zatrudnienie absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	B10	
		1102	Zapytania dotyczące sposobu realizacji naborów	B5	w tym ankiety w ramach badań do prac dyplomowych na studiach
		111	Obsługa zatrudnienia		
		1110	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	B10	
		1111	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B10	w tym umowy o pracę, przeniesienia, dokumenty dotyczące zakończenia stosunku pracy; dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
		1112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; dokumenty dotyczących poszczególnych

						pracowników włącza się do ich akt osobowych
		1113	Obsługa kadrowa kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra	B10		
		1114	Oświadczenia lustracyjne, o stanie majątkowym lub inne oświadczenia pracowników Ministerstwa oraz osób pełniących funkcje publiczne w systemie szkolnictwa wyższego i nauki	B6		
		1115	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B10		oryginały dokumentów dotyczących poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
		112	Rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy	B10		dokumenty dotyczące zakończenia stosunku pracy w tym świadectwa pracy; dokumenty dotyczące 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 umowy cywilnoprawnej zawartej przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym zleceniodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1131	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne) nieobjęte ubezpieczeniem społecznym	B5		
		114	Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
		1140	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
		1141	Wyróżnienia	B10	w tym podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1142	Ordery i odznaczenia nadawane pracownikom Ministerstwa	B10	w tym wnioski o nadanie orderów i odznaczeń, korespondencja; kopię pisma o przyznaniu odznaczenia włącza się do akt osobowych pracownika
		1143	Odpowiedzialność dyscyplinarna i karanie pracowników	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można włączyć do akt osobowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
		1144	Polityka Ministerstwa w zakresie etyki, równouprawnienia oraz przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi	BE10	w tym pisma, ankiety, zestawienia o charakterze informacyjnym;
		115	Sprawy wojskowe pracowników	B10	
		116	Dostęp do informacji niejawnych		
		1160	Postępowanie w sprawie dostępu do informacji niejawnych	BE20	w tym akta zwykłych postępowań sprawdzających, materiały dotyczące naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
		1161	Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych	BE20	
		1162	Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zgody na udostępnienie informacji niejawnych	BE20	

		117		Staże zawodowe i absolwenckie, wolontariat, praktyki	B10	
		118		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; dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 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	w tym dla pracowników przeprowadzających kontrole w ramach obowiązków służbowych
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	
		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, ryzyko zawodowe	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	dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników włącza się do 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, studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne i aplikacje odbywane z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą
		142		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracowników	B10	
		143		Wyjazdy zagraniczne w celach szkoleniowych		kopie dokumentów ukończenia danej formy

						podnoszenia kwalifikacji zawodowych włącza się do akt osobowych
		1430	Staże zagraniczne	B10		
		1431	Wyjazdy studyjne	B10		
		1432	Zagraniczne kursy językowe	B10		
		1433	Realizacja działań rozwojowych dla pracowników	B10		w tym projekty rozwojowe
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		dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
		1504	Praca w godzinach nadliczbowych	B10		
	151		Urlopy pracowników			
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10		
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i inne	B10		dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
		1512	Urlopy bezpłatne	B10		dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników włącza się do ich akt osobowych
16			ŚWIADCZENIA SOCJALNE			
	160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie działalności socjalnej	BE5		w tym regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
	161		Bezwrotna pomoc finansowa	B5		
	162		Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe	B5		w tym umowy o udzielenie pożyczek pracownikom, emerytom i rencistom
	163		Dofinansowanie wypoczynku	B5		
	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 I OPIEKA ZDROWOTNA		
		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	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 lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok
			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
		176		Pracownicze plany kapitałowe	B10	w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTROWANIA ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
		200		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące środków rzeczowych i spraw administrowania środkami rzeczowymi	A	
		201		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw administrowania środkami rzeczowymi	BE10	
	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 do kategorii A
	22		ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
		220	Stan prawny budynku Ministerstwa	A	w tym nabywanie i zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń
		221	Najem pomieszczeń innym podmiotom	B5	udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych pomieszczeń 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 budynku i pomieszczeń	B5	w tym korespondencja, przeglądy stanu technicznego oraz umowy dotyczące konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, wodę, gaz, utrzymanie 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 budynku	B5	w tym tereny zielone
23				GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
		230		Zaopatrzenie		
		2300		Zapotrzebowanie Ministerstwa na sprzęt elektroniczny, meble, materiały i pomoce biurowe, pieczęcie, pieczętarki, stemple, artykuły spożywcze oraz zakupy innych artykułów	B5	zapytania, zamówienia (np. kondolencji i nekrologów), potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje, umowy, korespondencja handlowa z dostawcami; dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
		2301		Ewidencja materiałowa	B5	
		231		Gospodarka środkami rzeczowymi		
		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 materiałowe
		2312		Gospodarka narzędziami	B5	jak w klasie 2311
		2313		Środki rzeczowe oraz wartości niematerialne i prawne	B10	w tym ewidencja, księgi inwentarzowe, licencje, koncesje, prawa do wzorów użytkowych
		2314		Eksploatacja i likwidacja środków rzeczowych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	w tym dowody przyjęcia do eksploatacji, protokoły dotyczące przydatności środków rzeczowych do dalszego użytkowania, protokoły likwidacji zbędnych lub zużytych środków rzeczowych
		2315		Konserwacja, naprawy i remonty środków rzeczowych	B5	zlecenia, umowy, zamówienia, książki konserwacji, korespondencja
		2316		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków rzeczowych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne; okres przechowywania liczy się od daty wycofania środka rzeczowego

						z eksploatacji; dokumentację techniczno- eksploatacyjną samochodów służbowych klasyfikuje się w klasie 240
		232		Środki osobistego wyposażenia pracowników	B5	w tym ewidencja, kartoteki imienne, dowody zmiany miejsc użytkowania środka rzecznego, 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 środków transportu	B5	w tym karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243		Użytkowanie obcych środków transportu	B5	w tym karty drogowe, zlecenia, korespondencja i umowy o używaniu 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	BE10	
	25			OCHRONA OSÓB I MIENIA, SPRAWY OBRONNE		

		250	Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10	w tym szczegółowy wykaz obszarów, obiektów i urządzeń 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 ppoż.
		254	Pozamilitarne przygotowania obronne		w Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra 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 w zakresie 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 Ministra
			2544	Realizacja pozostałych zadań z zakresu obronności	BE10	
		255		Zarządzanie kryzysowe		
			2550	Planowanie, procedury i przedsięwzięcia zarządzania kryzysowego	BE10	
			2551	Zespół Zarządzania Kryzysowego	BE10	
		256		Obrona cywilna	BE10	w Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej
26				ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I ZADANIA PUBLICZNE		
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zamówień publicznych	A	
		261		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych powyżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych	B5	w tym wnioski o udzielenie 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 zakłada się odrębną teczkę zawierającą dokumentację postępowania; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

		262	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych	B5	w tym wnioski wraz z załącznikami, decyzje, pisma, notatki, zamówienia, umowy; dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę 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 o zamówieniach publicznych	BE10	jak w klasie 261
		2631	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych z udziałem środków europejskich, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych	BE10	jak w klasie 262
		264	Zlecanie zadań publicznych	B5	dokumentacja zlecania 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, pisma przypominające
		266	Zamówienia centralne i wspólne	B5	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		REGULACJE, ZASADY I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH		
		300	Polityka rachunkowości i zakładowy plan kont Ministerstwa oraz obieg dokumentów finansowych		

		3000	Polityka rachunkowości i zakładowy plan 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, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	
	31		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		311	Planowanie budżetu		
		3110	Planowanie budżetu	A	w tym korespondencja m.in. z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, agencjami wykonawczymi, państwowymi osobami prawnymi w zakresie prac nad budżetem w zakresie szkolnictwa wyższego i nauki, materiały robocze, projekty planu finansowego i plany dochodów i wydatków w częściach, których dysponentem jest Minister
		3111	Planowanie budżetów Polskiej Akademii Nauk i Akademii Kopernikańskiej	BE5	
		3112	Planowanie wydatków na programy finansowane lub współfinansowane z budżetu środków europejskich	A	w tym uzgodnienia na poziomie Ministerstwa
		312	Plany finansowe		
		3120	Plany finansowe	A	w tym Polskiej Akademii Nauk i Akademii Kopernikańskiej
		3121	Zmiany w planach finansowych	BE5	w tym Polskiej Akademii Nauk i Akademii Kopernikańskiej
		313	Realizacja budżetu		

		3130	Realizacja budżetu państwa i budżetu środków europejskich, w tym w zakresie wydatków majątkowych	B5	w tym korespondencja z podmiotami, w tym z Polską Akademią Nauk i Akademią Kopernikańską
		3131	Realizacja budżetu państwa w zakresie wydatków realizowanych w ramach projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych	BE10	w tym Polskiej Akademii Nauk i Akademii Kopernikańskiej
		3132	Rezerwy celowe i rezerwa ogólna budżetu państwa	BE5	
	314		Sprawozdania finansowe, budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych		w tym Polskiej Akademii Nauk i Akademii Kopernikańskiej
		3140	Roczne sprawozdania finansowe	A	wnioski, opinie, raporty, materiały pomocnicze, w tym Polskiej Akademii Nauk i Akademii Kopernikańskiej
		3141	Roczne sprawozdania z wykonania budżetu	A	w tym sprawozdania z wykonania budżetu dla ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w tym Polskiej Akademii Nauk i Akademii Kopernikańskiej
		3142	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	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
		3143	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu środków europejskich	BE10	
		3144	Analizy finansowe	BE10	w tym informacje, opracowania statystyczne
	315		Finansowanie i kredytowanie		
		3150	Finansowanie działalności	B5	
		3151	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3152	Finansowanie remontów	B5	

		3153	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3154	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3155	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		316	Egzekucja i windykacja	B10	
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 (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 księgowe	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, dzienniki częściowe
		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 wynagrodzeń i innych świadczeń	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				OBŚLUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA BUDŻETU, W TYM JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NADZOROWANYCH PRZEZ MINISTRA		

		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 jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra	B5	dekretacja i księgowanie informacji z Bankiem Gospodarstwa Krajowego dotyczących wypłat środków finansowych; zatwierdzanie środków budżetowych i zatwierdzanie wypłat środków dysponenta trzeciego stopnia
		332	Potwierdzanie uprawnień uczelni do zakupu sprzętu komputerowego na preferencyjnych warunkach	B5	
		333	Dowody księgowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B5	
		334	Dokumentacja Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Ministerstwie	B5	
	34		OBŚLUGA I REALIZACJA FUNDUSZY UNIJNYCH		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 księgowy związane z obsługą i realizacją Funduszy Unijnych	BE10	
		341	Dokumentacja księgowy związane 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	BE5	
		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	B5	
	36		DYSCYPLINA FINANSOWA	BE10	w tym powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych, wyjaśnienia, opinie, stanowiska; posiedzenia komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się w klasie 001
4			KRAJOWY PLAN ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI (KPO)		
	40		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE REALIZACJI KRAJOWEGO PLANU ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI (KPO)	BE10	
	41		REALIZACJA REFORM I INWESTYCJI KRAJOWEGO PLANU ODBUDOWY I ZWIĘKSZENIA ODPORNOŚCI (KPO)		
		410	Koordinacja wdrażania reform i inwestycji w ramach KPO	BE10	dotyczy dokumentów w zakresie współpracy z podmiotami krajowymi w zakresie realizacji reform i inwestycji w ramach KPO, w tym opracowywania wzorów umów, procedur, wytycznych
		411	Wsparcie i wdrażanie reform w ramach KPO	BE10	korrespondencja dot. realizacji reformy, pytania, ale nie obejmująca ogólnych procedur, wytycznych
		412	Wsparcie i realizacja inwestycji w ramach KPO	BE10	korrespondencja dot. inwestycji, pytania / wyjaśnienia od jednostki

					wdrażającej, od ostatecznych odbiorców wsparcia np. dotyczące płatności, interpretacji postanowień regulaminy, zasada nieczynienia szkody środowisku	
		413		Kontrola i audyt wdrażania reform i inwestycji w ramach KPO	A	
		414		Sprawozdawczość i monitorowanie wdrażania reform i inwestycji w ramach KPO	A	
5				POLITYKA NAUKOWA PAŃSTWA		
	50			POLITYKA NAUKOWA PAŃSTWA		
		500		Prace nad założeniami polityki naukowej państwa, strategii rozwojowej, prognozami badań naukowych lub prac rozwojowych	A	dokumenty dotyczące strategii rozwoju badań naukowych, prognoz i kierunków rozwoju badań naukowych lub prac rozwojowych, systemów organizacyjno-prawnych i ekonomiczno-finansowych
		501		Prace nad założeniami systemów organizacyjno-prawnych i ekonomiczno-finansowych badań naukowych lub prac rozwojowych	A	
		502		Wykazy wydawnictw monografii naukowych oraz czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych	BE5	wykazy, opinie, notatki, wnioski, korespondencja, analizy, projekty aktów prawnych, komunikaty, fiszki, wyjaśnienia, harmonogramy, współpraca z Komisją Ewaluacji Nauki, podmiotami zewnętrznymi i ekspertami
		503		Informacja naukowa lub otwarty dostęp do treści naukowych	BE10	
		504		Komercjalizacja wyników badań naukowych, prac rozwojowych oraz <i>know-how</i> związanego z tymi wynikami	A	dokumentacja związana z opiniami Ministra w przypadku tworzenia spółek kapitałowych przez instytuty badawcze, w tym wniosek, projekt umowy spółki,

						uzasadnienie, dodatkowe analizy, opinia Ministra
		505		Fundusz Polskiej Nauki	BE10	w tym dokumentacja dotycząca umów o zarządzanie wirtualnym instytutem badawczym i nadzoru Ministra nad realizacją zadań przez podmiot zarządzający
	51			WSPOMAGANIE PROCESÓW INNOWACYJNYCH		
		510		Prace nad systemami organizacyjno-prawnymi i ekonomiczno-finansowymi wspomagającymi procesy innowacyjne	A	
		511		Analizy realizacji projektów badawczych zakwalifikowanych jako działalność innowacyjna	BE5	
		512		Analizy funkcjonowania instytutów badawczych w zakresie realizacji polityki innowacyjnej państwa	A	
		513		Współpraca z jednostkami krajowymi w zakresie realizacji polityki innowacyjnej państwa	BE5	
	52			ROZWÓJ INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ, ROZWÓJ SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO		
		520		Prace nad programami rozwoju infrastruktury informatycznej	A	
		521		Prace związane z udziałem nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego		
			5210	Współpraca międzynarodowa (z organizacjami i sieciami międzynarodowymi) w zakresie udziału nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego	BE10	umowy, raporty
			5211	Współpraca z Komisją Europejską w zakresie udziału nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego	BE10	projekty strategii i programów
			5212	Współpraca z instytucjami krajowymi w zakresie udziału nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego	BE10	protokoły, korespondencja merytoryczna
	53			ROZWÓJ INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ		
		530		Strategiczna infrastruktura badawcza		
			5300	Przedsięwzięcia związane z aktualizacją Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej	A	w tym wnioski, wykaz przedsięwzięć w zakresie infrastruktury, strategii,

						notatki dla członków Kierownictwa Ministerstwa; dokumentacja wynagrodzeń z tytułu sporządzenia opinii lub ekspertyz dotyczących wniosków o wpisanie strategicznej infrastruktury badawczej na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej
		5301	Działania wspierające realizację projektów w zakresie infrastruktury wpisanej na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej	A		pisma, notatki, umowy międzynarodowe, statuty, porozumienia, memoranda, listy intencyjne, raporty
		531	Wspieranie rozwoju krajowych i zagranicznych projektów w zakresie infrastruktury spoza Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej	A		pisma, notatki, umowy międzynarodowe, statuty, porozumienia, memoranda, listy intencyjne, raporty
54			BIOETYKA. DOŚWIADCZENIA NA ZWIERZĘTACH			
		540	Standardy prowadzenia badań naukowych z wykorzystaniem ludzkiego materiału genetycznego	A		
		541	Zagadnienia etyczne w biologii i medycynie	BE5		
		542	Krajowa Komisja Etyczna do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach			
		5420	Posiedzenia Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach	A		w tym regulamin pracy, sprawozdania z działalności, finansowanie
		5421	Postępowania administracyjne prowadzone przez Krajową Komisję Etyczną do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach	BE10		w tym odwołania, stwierdzenia nieważności uchwał lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach, postępowania wyjaśniające, udzielanie informacji publicznej
		5422	Współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wykorzystywania zwierząt do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10		w tym korespondencja dotycząca sieci metod alternatywnych, korespondencja

						z Głównym Inspektorem Weterynarii lub powiatowymi lekarzami weterynarii, Komisją Europejską i państwami członkowskimi Unii Europejskiej (w tym podróże służbowe Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach i jej ekspertów)
			5423	Działalność lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach	B10	w tym nabór, powołania członków, wyjaśnienia, zastrzeżenia, korespondencja
			5424	Ochrona zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10	w tym korespondencja, szkolenia, konferencje, publikacje
		543		Sprawy z zakresu ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych pozostające w kompetencjach Ministra		
			5430	Powoływanie członków Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach	BE10	w tym nabór, powołania
			5431	Rejestry hodowców, dostawców i użytkowników prowadzących działalność w zakresie hodowli, dostarczania zwierząt lub wykonywania procedur na zwierzętach	B10	w tym sprawy związane z prowadzeniem rejestru, wnioski o wpis do rejestru, wykreślenie, zmianę wpisu
			5432	Kary administracyjne	B10	
			5433	Lista ekspertów biorących udział w przeprowadzaniu kontroli w zakresie ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	B10	w tym sprawy związane z prowadzeniem listy, wnioski o wpis na listę, przekazywanie informacji powiatowemu lekarzowi weterynarii, refundacja kosztów
			5434	Działalność krajowego punktu kontaktowego w zakresie ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10	w tym współpraca z Komisją Europejską
			5435	Ochrona zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10	w tym dokumentacja związana ze współpracą z Krajową Komisją

					Etyczną do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach, pozostałe sprawy związane z ochroną zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych
		5436	Finansowanie działalności komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach	B10	
		544	Sprawozdawczość w zakresie ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10	w tym sprawozdania Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach, lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach, zespołów do spraw dobrostanu, Głównego Lekarza Weterynarii oraz sprawozdania użytkowników, dostawców, hodowców sporządzane dla Komisji Europejskiej
55			KSZTAŁCENIE DOKTORANTÓW		
		550	Studia doktoranckie	BE5	analizy, opinie, wykazy, fiszki, notatki, korespondencja
		551	Szkoły doktorskie	BE5	analizy, opinie, wykazy, fiszki, notatki, korespondencja
56			EWALUACJA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W SZKOŁACH DOKTORSKICH		
		560	Postępowania w sprawie ewaluacji jakości kształcenia w szkołach doktorskich	B10	dokumentacja dotycząca ewaluacji danej szkoły doktorskiej, w tym zawiadomienie o rozpoczęciu ewaluacji
		561	Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące przepisów prawa oraz dokumentacja w zakresie spraw związanych z ewaluacją jakości kształcenia w szkołach doktorskich	B5	
57			STOPNIE I TYTUŁ W SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI		

		570		Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora	B5	
		571		Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	B5	
		572		Postępowania w sprawie nadania tytułu profesora	B5	
		573		Analizy w zakresie awansu naukowego i karier młodych naukowców	B5	oceny, opinie, wykazy, fiszki, notatki
	58			RADA DOSKONAŁOŚCI NAUKOWEJ		
		580		Współpraca z Radą Doskonałości Naukowej w sprawach związanych z awansem naukowym	BE5	w tym uchwały, opinie, korespondencja
		581		Kontrola Rady Doskonałości Naukowej	BE5	w tym uchwały, raporty, oceny, fiszki, korespondencja
	59			EWALUACJA JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ		
		590		Postępowania administracyjne w sprawach związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej	BE10	wnioski o przeprowadzenie ewaluacji jakości działalności naukowej, decyzje w sprawie przyznania kategorii naukowych, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, postanowienia, wnioski o ekspercką ocenę monografii
		591		Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące przepisów prawa oraz dokumentacja w zakresie spraw związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej	BE5	analizy, oceny, opinie, wykazy, fiszki, notatki, dokumentacja związana z powoływaniem i obsługą ekspertów i członków Komisji Ewaluacji Nauki, korespondencja w sprawach związanych z ewaluacją
6				SZKOLNICTWO WYŻSZE		
	60			ORGANIZACJA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO		
		600		Rozwój szkolnictwa wyższego		
			6000	Prace nad systemem organizacyjno-prawnym szkolnictwa wyższego	A	
			6001	Prace analityczne dotyczące szkolnictwa wyższego	A	

		6002	Materiały i opracowania epizodyczne w zakresie bieżącego funkcjonowania szkolnictwa wyższego	B5	w tym dokumenty przygotowywane w związku z realizacją bieżących zadań w ramach szkolnictwa wyższego
	601		Organizacja i funkcjonowanie uczelni		
		6010	Tworzenie, przekształcanie uczelni	A	
		6011	Ewidencja uczelni niepublicznych	A	wpis uczelni niepublicznej do ewidencji, przedłużenie ważności wpisu do ewidencji i wykreślenie uczelni niepublicznej z ewidencji, w tym decyzje o wpisie, decyzje o odmowie wpisu, decyzje o zmianie wpisu, decyzje o odmowie zmiany wpisu, decyzje o umorzeniu postępowania, wnioski pozostawione bez rozpoznania, korespondencja
		6012	Likwidacja uczelni	A	
		6013	Wyjaśnienia i dokumenty wydawane w zakresie bieżącego funkcjonowania uczelni	BE5	
		6014	Postępowania administracyjne w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem uczelni	A	w tym wnioski wraz z załącznikami (m.in. w sprawach postępowań o pozwolenie na utworzenie studiów, cofnięcie pozwolenia na utworzenie studiów, stwierdzania wygaśnięcia tych pozwoleń), decyzje, korespondencja
		6015	Organizacja i funkcjonowanie uczelni publicznych	BE5	w tym korespondencja w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem uczelni publicznych, m.in. dotycząca oceny zgodności działania organów uczelni z prawem, stanowiska

						i interpretacje przepisów, korespondencja ws. postulatów odnoszących się do nowelizacji przepisów prawa powszechnie obowiązującego w obszarze dotyczącym struktury i działań uczelni publicznych
			6016	Organizacja i funkcjonowanie uczelni niepublicznych	BE5	w tym korespondencja w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem uczelni niepublicznych, m.in. dotycząca oceny zgodności działania organów uczelni
		602		Organizacja i funkcjonowanie federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki		
			6020	Tworzenie, likwidacja i przekształcanie federacji	A	
			6021	Funkcjonowanie federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki	BE5	w tym korespondencja w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki m.in. dotycząca oceny zgodności działania organów federacji z prawem, a także stanowiska i interpretacje przepisów w odpowiedzi na pytania m.in. piastunów organów uczelni lub innych członków wspólnoty uczelni, innych instytucji lub innych osób fizycznych w zakresie odnoszącym się do federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki

		6022	Wyjaśnienia i dokumenty wydawane w zakresie bieżącego funkcjonowania federacji	BE5	
		603	Organizacja i funkcjonowanie uczelni zagranicznych i ich filii		
		6030	Tworzenie, likwidacja uczelni zagranicznych i ich filii	A	
		6031	Funkcjonowanie uczelni zagranicznych i ich filii	BE5	w tym korespondencja dotycząca funkcjonowania filii uczelni zagranicznych np. zapytania uczelni dot. przepisów prawnych, zapytania studentów, informacje władz uczelni dot. jej działania
		604	Funkcjonowanie uczelni kościelnych	BE5	w tym korespondencja dotycząca funkcjonowania uczelni kościelnych np. zapytania uczelni dot. przepisów prawnych, zapytania studentów, informacje uczelni dot. jej działania
		605	Nadzór nad uczelniami		
		6050	Rozstrzygnięcia nadzorcze	BE10	wezwania do złożenia wyjaśnień lub usunięcia naruszenia przepisów prawa, stwierdzenie nieważności aktu wydanego przez organy uczelni i aktu założyciela w sprawie nadania statutu w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa
		6051	Administracyjne kary pieniężne	B10	
		6052	Nakaz likwidacji uczelni niepublicznej	A	
		6053	Egzekucja administracyjna	B20	
		6054	Zasady prowadzenia gospodarki finansowej uczelni	B10	korespondencja w zakresie pozyskiwania informacji o działalności uczelni
		6055	Wystąpienia w sprawach dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni publicznych	BE5	korespondencja w sprawach wydania opinii dotyczących rozporządzania nieruchomościami

					stanowiącymi majątek uczelni publicznych
61			WSPÓŁPRACA Z POLSKĄ KOMISJĄ AKREDYTACYJNĄ		
	610		Powoływanie i odwoływanie członków Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	zgłoszenia kandydatów, rozstrzygnięcia Ministra; korespondencja
	611		Oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej	B10	
	612		Opinie Polskiej Komisji Akredytacyjnej	B5	
	613		Opinie i wyjaśnienia w zakresie funkcjonowania Polskiej Komisji Akredytacyjnej	BE5	
62			WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE UCZELNI NADZOROWANYCH PRZEZ INNYCH MINISTRÓW	BE5	
63			PROWADZENIE STUDIÓW, STUDIA PODYPLOMOWE, KSZTAŁCENIE SPECJALISTYCZNE, INNE FORMY KSZTAŁCENIA		
	630		Kierunki studiów	B5	
	631		Dokumentacja przebiegu studiów		
		6310	Rekrutacja na studia	B5	korespondencja, wyjaśnienia, opinie
		6311	Tok studiów	B5	korespondencja, wyjaśnienia, opinie
		6312	Opinie i wyjaśnienia w zakresie dokumentacji przebiegu studiów	BE5	
	632		Udzielanie wyjaśnień w sprawie uwierzytelnienia dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą	BE5	wyjaśnienia, informacje
	633		Studia podyplomowe	B5	w tym wyjaśnienia, opinie
	634		Inne formy kształcenia	B5	w tym wyjaśnienia, opinie
	635		Kształcenie na odległość	B5	opinie, stanowiska dotyczące spełnienia warunków prowadzenia kształcenia
	636		Kształcenie specjalistyczne	B5	w tym wyjaśnienia, opinie
64			MONITORING KARIER STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW STUDIÓW, OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STOPIEŃ DOKTORA I OSÓB, KTÓRE UZYSKAŁY TEN STOPIEŃ	BE5	
65			CUDZOZIEMCY W SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI		
	650		Podejmowanie i odbywanie kształcenia przez cudzoziemców	B10	decyzje, opinie, umowy

		651		Prowadzenie działalności naukowej przez cudzoziemców	BE10	decyzje, opinie, komunikaty
		652		Uznawalność zagranicznych dyplomów ukończenia studiów, stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki	B5	wyjaśnienia, informacje
66				PRACOWNICY UCZELNI		
		660		Zatrudnienie i wynagrodzenia rektorów uczelni publicznych		
			6600	Zatrudnienie rektorów uczelni publicznych	B10	zawiadomienia
			6601	Wynagrodzenia rektorów uczelni publicznych	B10	
		661		Ordery i odznaczenia w systemie szkolnictwa wyższego i nauki		
			6610	Odznaczenia nadawane przez Ministra	A	w tym wnioski, stanowiska i decyzje Ministra
			6611	Ordery i odznaczenia nadawane pracownikom podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	BE10	w tym wnioski, stanowiska Ministra
		662		Odpowiedzi na pytania uczelni dotyczące stosunku pracy jej pracowników	B5	
67				ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH, STUDENTÓW I DOKTORANTÓW		
		670		Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	B10	w tym dokumentacja postępowania wyjaśniającego, postanowienia rzeczników dyscyplinarnych, wnioski o ukaranie, orzeczenia komisji dyscyplinarnych
		671		Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów	B5	
		672		Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów	B5	
68				SYSTEMY INFORMATYCZNE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI		
		680		Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on		
			6800	System POL-on	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do systemu, dokumentacja

					wykonawcza, dokumentacja powierzenia administrowania systemem
		6801	Kontakty z jednostkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania System POL-on	BE10	korespondencja z uczelniami i innymi podmiotami systemu szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie systemu POL-on, w tym dotycząca zamieszczania danych w systemie POL-on
		681	Jednolity System Antyplagiacyjny	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do systemu, dokumentacja wykonawcza, dokumentacja powierzenia administrowania systemem
		682	Zintegrowany System Usług dla Nauki Obsługa Strumieni Finansowania	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do systemu, dokumentacja wykonawcza, dokumentacja powierzenia administrowania systemem
		683	Udostępnianie danych z systemów informatycznych szkolnictwa wyższego i nauki	B5	w tym wnioski, protokoły przekazania, korespondencja
		684	Ustalanie uprawnień dostępu do systemów informatycznych szkolnictwa wyższego i nauki	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu, w tym wnioski, korespondencja
7			FINANSOWANIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI		
	70		PRYZNAWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH		

		700	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju, mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa i rozliczanie przyznanych środków finansowych	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania dotacji na utrzymanie w tym wnioski, decyzje, raporty, korespondencja
		701	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej, mającej istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa i rozliczanie przyznanych środków finansowych	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania dotacji na utrzymanie w tym wnioski, decyzje, raporty, korespondencja
		702	Finansowanie działań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji naukowej	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania dotacji na dostęp do informacji naukowej w tym wnioski, umowy, raporty, korespondencja
		703	Rozliczanie środków finansowych przyznanych na finansowanie działalności statutowej		
		7030	Prawidłowość wydatkowania środków finansowych dotacji na działalność statutową	B10	w tym decyzje, postanowienia, odwołania, pisma, fiszki, korespondencja dotycząca wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
		7031	Rozliczanie środków finansowych przyznanych w formie dotacji na działalność statutową	B10	w tym dotacje na działalność służącą rozwojowi młodych naukowców, koszty restrukturyzacji jednostek naukowych, utrzymanie potencjału badawczego jednostki naukowej oraz utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego w jednostce naukowej; w tym decyzje, informacje, postanowienia, odwołania, raporty,

						rozliczenia dotacji, pisma, fiszki, korespondencja
		704		Środki finansowe na świadczenia dla studentów	B10	w tym korespondencja, sprawozdania z wykorzystania środków, postępowania administracyjne, decyzje
		705		Środki finansowe dla instytutów działających w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz	B10	
	71			INWESTYCJE ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ		
		710		Inwestycje budowlane oraz w zakresie zakupu nieruchomości	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania dotacji na inwestycje w tym wnioski, umowy, raporty, korespondencja
		711		Inwestycje w zakresie aparatury naukowo-badawczej	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania dotacji na inwestycje w tym wnioski, umowy, raporty, korespondencja
		712		Inwestycje w zakresie infrastruktury informatycznej	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania dotacji na inwestycje w tym wnioski, umowy, raporty, korespondencja
		713		Informacje dotyczące inwestycji związanych z działalnością naukową	B5	
	72			PROGRAMY I PRZEDSIĘWZIĘCIA MINISTRA	BE10	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania przyznanych środków finansowych, w tym wnioski, oceny, decyzje, pisemne informacje o wysokości przyznanych środków finansowych i odmowie przyznania środków finansowych, odwołania lub zastrzeżenia, umowy, aneksy, raporty, rozliczenia przyznanych środków finansowych, korespondencja

	73			NAGRODY I STYPENDIA		
		730		Zatwierdzanie przez Ministra zasad przyznawania studentom stypendiów za wyniki w nauce lub w sporcie	A	
		731		Nagrody za znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej, dydaktycznej, wdrożeniowej lub organizacyjnej albo za całokształt dorobku	A	
		732		Stypendia dla wybitnych młodych naukowców za znaczące osiągnięcia w działalności naukowej	B5	w tym wnioski, karty ocen, listy rankingowe, decyzje, odwołania, umowy, rozliczenia, korespondencja
		733		Stypendia dla studentów za znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe	B5	w tym wnioski, karty ocen, listy rankingowe, decyzje, odwołania, korespondencja
		734		Materialne warunki kształcenia		
			7340	Zasady przyznawania stypendiów i zapomóg dla studentów	B5	korespondencja dotycząca funkcjonowania systemu świadczeń
			7341	Kredyty studenckie	B5	w tym plan finansowy Funduszu Kredytów Studenckich, sprawozdania z wykonania planu, raporty, komunikaty, wnioski, postanowienia, decyzje
			7342	Opieka zdrowotna nad studentami i doktorantami	B3	refundacja składek na ubezpieczenie zdrowotne studentów i doktorantów
	74			PROJEKTY SYSTEMOWE, KONKURSOWE, POZAKONKURSOWE I NIEKONKURENCYJNE		
		740		Projekty współfinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej	BE10	dokumentacja przyznawania i rozliczania środków finansowych: wnioski, oferty, recenzje, decyzje, zlecenia, umowy lub porozumienia i aneksy do umów lub porozumień, sprawozdania, korespondencja, listy rankingowe projektów, zestawienia statystyczne, opinie, oceny, rozliczenia,

					raporty, opracowania, notatki, fiszki	
		741		Dokumenty strategiczne i programowe z zakresu polityki spójności	BE10	
	75			INFRASTRUKTURA BADAWCZA WPISANA NA POLSKĄ MAPE INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ	BE10	w tym wnioski, oceny, umowy, harmonogramy płatności, informacje z przeglądu, rozliczenia, raporty z wykorzystania środków finansowych, korespondencja
	76			SPRAWY FINANSOWE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NADZOROWANYCH PRZEZ MINISTRA INNYCH NIŻ UCZELNIE		
		760		Plany finansowe i ich zmiany	BE10	w tym dotyczące budżetu państwa, plany finansowe Polskiej Akademii Nauk i Akademii Kopernikańskiej klasyfikuje się w klasie 312
		761		Sprawozdania finansowe roczne i inne	BE10	w tym dotyczące budżetu państwa; wybór firmy audytorskiej
		762		Porozumienia, umowy, decyzje, upoważnienia	BE10	
		763		Wnioski o przekazanie dotacji	B10	
		764		Rozliczenia dotacji	B10	
		765		Umarzanie należności	B10	w tym zgody Ministra na umorzenie należności przez kierowników jednostek nadzorowanych
	77			SPRAWY ZWIĄZANE Z FINANSOWANIEM PODMIOTÓW SYSTEMU SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI		
		770		Finansowanie działalności podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki		
			7700	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz dydaktycznego	BE10	w tym decyzje o przyznaniu i odmowie przyznania zwiększeń subwencji, dokumenty dotyczące podziału środków dla podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki

		7701	Informacje związane z przyznawaniem środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz dydaktycznego	B10	w tym wyjaśnienia dotyczące algorytmu podziału środków oraz analizy dokonywane w tym zakresie
		7702	Przyznawanie środków finansowych na realizację pozostałych zadań w ramach działalności naukowej i dydaktycznej podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem tych środków	BE10	w tym dotacje na zapewnienie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształcenia na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej
		7703	Informacje związane z przyznawaniem środków finansowych na realizację pozostałych zadań w ramach działalności naukowej i dydaktycznej podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki	B10	w tym wyjaśnienia dotyczące sposobu podziału środków finansowych oraz ich wykorzystania, analizy
		771	Gospodarka finansowa podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki		
		7710	Prowadzenie gospodarki finansowej w podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki	B10	w tym wyjaśnienia, korespondencja z uczelniami w sprawach finansowych niezwiązanych z przyznawaniem środków finansowych
		7711	Analizy, zestawienia oraz inne dokumenty związane z prowadzeniem gospodarki finansowej w podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki	BE10	w tym dokumenty związane z oceną sytuacji finansowej podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki
		772	Finansowanie inwestycji związanych z kształceniem		
		7720	Planowanie wydatków budżetowych w zakresie finansowania inwestycji związanych z kształceniem	B5	w tym wnioski o przekwalifikowanie środków finansowych na realizację inwestycji
		7721	Wnioski o finansowanie inwestycji związanych z kształceniem z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania dotacji na inwestycje: wnioski, oceny, sprawozdania, raporty roczne, raporty końcowe, korespondencja

		7722	Wystąpienia w sprawach dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni	B5	korrespondencja w sprawach wydania opinii dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni
		7723	Wnioski o uruchomienie rezerw celowych budżetu państwa na finansowanie inwestycji związanych z kształceniem	B5	
		773	Finansowanie zadań współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA	BE10	
		774	Pomoc publiczna lub pomoc <i>de minimis</i> udzielana w ramach programów lub przedsięwzięć Ministra	B10	
		775	Finansowanie zadań zleconych przez Ministra	B5	
		776	Finansowanie Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Krajowej Reprezentacji Doktorantów	BE5	w tym preliminarze wydatków, sprawozdania
8			WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA		
	80		MIĘDZYNARODOWE PROGRAMY WSPÓLPRACY W OBSZARZE SZKOLNICTWA WYŻSZEJ I NAUKI		w tym współfinansowane ze źródeł zagranicznych, m.in. ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej
		800	Wyjaśnienia i rekomendacje dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych	BE10	
		801	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze źródeł zagranicznych	A	
		802	Realizacja programów i projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych	A	
		803	Współpraca z instytucjami funkcjonującymi w ramach programów międzynarodowych	A	w tym korespondencja w sprawie polskich stypendystów, indywidualne wnioski o przedłużenie okresu wypłaty stypendium
		804	Informacje na temat zasad udziału w programach międzynarodowych	BE10	w tym korespondencja z podmiotami z systemu

					szkolnictwa wyższego i nauki	
		805		Składki na rzecz instytucji lub organizacji międzynarodowych	B10	
	81			WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE I PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU URZĘDOWEGO POŚWIADCZANIA ZNAJOMOŚCI JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO	BE5	w tym odpowiedzi na zapytania osób fizycznych chcących przystąpić do egzaminu z języka polskiego jako obcego oraz podmiotów planujących wystąpić o nadanie uprawnień do organizowania egzaminów z języka polskiego jako obcego
	82			POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA UPRAWNIEN DO ORGANIZOWANIA EGZAMINÓW Z JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO		
		820		Postępowania w sprawie nadania uprawnień do organizowania egzaminów z języka polskiego jako obcego w stosunku do podmiotów krajowych	B10	w tym wnioski, decyzje, opinie, korespondencja
		821		Postępowania w sprawie nadania uprawnień do organizowania egzaminów z języka polskiego jako obcego w stosunku do podmiotów zagranicznych	B10	w tym wnioski, decyzje, opinie, korespondencja
	83			SYSTEM UZNAWANIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH NABYTYCH W PAŃSTWACH UNII EUROPEJSKIEJ		
		830		Koordinacja systemu uznawania kwalifikacji zawodowych	BE10	w tym instrukcje, sprawozdania z prac, notatki, opracowania, korespondencja
		831		Działalność informacyjna ośrodka wsparcia	BE10	sprawy związane z działalnością ośrodka wsparcia, o którym mowa w art. 53 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334)

9			NADZÓR MINISTRA NAD DZIAŁALNOŚCIĄ FUNDACJI ORAZ NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI INNYMI NIŻ UCZELNIE		
	90		NADZÓR MINISTRA NAD DZIAŁALNOŚCIĄ FUNDACJI	A	w tym statuty, sprawozdania roczne z działalności fundacji, wyznaczanie przedstawicieli Ministra do gremiów fundacji; dla każdej fundacji zakłada się odrębną teczkę
	91		NADZÓR MINISTRA NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI INNYMI NIŻ FUNDACJE I UCZELNIE		w tym nadzór nad Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, Narodowym Centrum Nauki, Centrum Łukasiewicz, Narodową Agencją Wymiany Akademickiej, Akademią Kopernikańską, instytutami badawczymi i państwowymi instytucjami kultury oraz sprawy wynikające z nadzoru nad gospodarką finansową Polskiej Akademii Nauk
		910	Dokumentacja związana ze sprawami osobowymi dyrektorów, zastępców dyrektorów i prezesów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, innych niż fundacje i uczelnie	BE10	w tym postępowania konkursowe, powołania i odwołania, wynagradzanie, umowy o zakazie konkurencji, dodatkowe świadczenia, dodatkowe zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej
		911	Dokumentacja związana ze sprawami osobowymi członków organów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, innych niż fundacje i uczelnie, oraz członków zespołów, z wyłączeniem dyrektorów i zastępców dyrektorów tych jednostek	BE10	nabór kandydatów, powołania i odwołania członków organów oraz powołania i odwołania członków zespołów, w tym Zespołu Identyfikującego Członków Rady Narodowego Centrum Nauki

		912	Wyznaczanie przedstawicieli Ministra do gremiów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, innych niż fundacje i uczelnie	BE10	w tym przedstawicieli w radach naukowych instytutów badawczych
		913	Plany działalności jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, innych niż fundacje i uczelnie, i ich zmiany oraz plany ewaluacji przeprowadzanych przez te jednostki	BE10	
		914	Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, innych niż fundacje i uczelnie, oraz informacje o wynikach ewaluacji przeprowadzanych przez te jednostki	BE10	w tym sprawozdania roczne i okresowe, z wyłączeniem sprawozdań finansowych
		915	Nieruchomości jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, innych niż fundacje i uczelnie	BE10	w tym środki na utrzymanie siedziby, eksploatację, oraz sprawy dotyczące nieruchomości Polskiej Akademii Nauk
		916	Polska Akademia Nauk, jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk	BE10	w tym reorganizacja, połączenie, przekształcenie, podział lub likwidacja jednostek naukowych oraz innych jednostek organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk oraz tworzenie spółek i nabywanie udziałów lub akcji
		917	Nadzór Ministra nad instytutami badawczymi i państwowymi instytucjami kultury	BE10	w tym reorganizacja, połączenie, przekształcenie, podział lub likwidacja oraz tworzenie spółek i nabywanie udziałów lub akcji, nadawanie instytutom badawczym statusu państwowego instytutu badawczego
		918	Nadzór Ministra nad pozostałymi jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi, innymi niż fundacje i uczelnie	BE10	w tym audyty działalności

Załącznik nr 3

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO MINISTERSTWA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, 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. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 4) dyrektor komórki organizacyjnej – dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną;
- 5) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa określoną w statucie Ministerstwa nadanym przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473);
- 6) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 7) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw w Ministerstwie, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 8) system EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją, w ramach którego są wykonywane czynności kancelaryjne, w tym dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, tworzenie i gromadzenie dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w systemie teleinformatycznym, 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”;
- 9) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 10) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt zawierający wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną.

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

2. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

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

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

§ 4. 1. W przypadku dokumentacji tworzącej akta spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej możliwe jest wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi tej dokumentacji, w szczególności w celu:

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

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na sześć 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, o których mowa w ust. 2, uważa się za spełnione, jeżeli w Ministerstwie został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5. 1. W Ministerstwie funkcjonuje archiwum zakładowe.

2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia moduł tego systemu.

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:

- a) spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - b) po państwowych jednostkach organizacyjnych, dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
 - c) na nośnikach papierowych 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;
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 9) przygotowywanie 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.

§ 8. 1. Archiwistą może być pracownik, który posiada odpowiednie kwalifikacje, tj. wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe uzyskane w wyniku ukończenia studiów w zakresie archiwistyki i podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami Ministerstwa.

2. Archiwista jest obowiązany znać i stosować systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.

3. Archiwistcie przysługuje ubranie ochronne, w szczególności fartuch, maseczki i rękawiczki.

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, przy czym 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 powinno:

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

§ 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 przejściami 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 się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy

czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować co najmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

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

2. W uzasadnionych przypadkach prawo wstępu do pomieszczeń archiwum zakładowego, pod nieobecność personelu archiwum, ma bezpośredni przełożony archiwisty 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 przekazywany jest 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 od pomieszczeń dodatkowo opieczetowuje się. Klucze od pomieszczeń archiwum zakładowego zdawane są do depozytorów rejestrujących godzinę pobrania i zdania kluczy.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 13. 1. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe odbywa się 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 terminarza ustalonego z archiwistą.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora 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) nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała, swojego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

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

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym co najmniej:
 - 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 z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) przekazuje komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) umieszcza na każdej tezcze aktowej sygnaturę archiwalną zawierającą numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji te czki w spisie, przy czym, gdy te czka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom te czki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego zamieszcza 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 – obejmuje drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi – obejmuje trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych.

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

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

2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, 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 zapisane 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 powiązany jest nośnik. Adnotacja zawiera:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej;
- 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 przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa w części A w lp.13.

§ 18. Po przejściu dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD chroni się ją przed zniszczeniem lub utratą zgodnie z:

- 1) procedurami określonymi w Polityce bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie;
- 2) przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

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

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

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

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddaje się konserwacji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 21. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji archiwum zakładowego, 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 w archiwum zakładowym polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji;
- 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 co najmniej z 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, przy czym 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;
- 2) jej wypożyczenie;
- 3) przekazanie kopii tej dokumentacji;
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Archiwum zakładowe przed wypożyczeniem dokumentacji może 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 i prokuraturom, za pisemną zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

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

§ 29. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie karty udostępnienia lub wypożyczenia dokumentacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku braku takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagana jest zgoda Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 30. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej 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 nieelektronicznej;
- 4) niszczenie lub w jakikolwiek inny sposób uszkodzenie udostępnionej dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 31. 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.

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

§ 32. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia oraz daty zwrotu do archiwum zakładowego.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 33. 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach, 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 dyrektora tej 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 wznawia sprawę, zgodę na wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego wyraża dyrektor komórki organizacyjnej, w której dokumentacja została wytworzona. W przypadku braku takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

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

2. Protokół z wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej podpisują archiwista i dyrektor tej komórki organizacyjnej.

§ 35. 1. Wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu dyrektorowi 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 dokumentacji wytypowanej do brakowania.

4. Spis podlega zaopiniowaniu przez dyrektorów komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania albo dyrektorów komórek organizacyjnych będących następcami prawnymi tych komórek. W przypadku braku takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

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

§ 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 brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest obowiązany w przypadku dokumentacji:

- 1) w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w postaci nieelektronicznej – do jej uporządkowania oraz sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

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

§ 39. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie EZD wraz z metadanymi tej dokumentacji 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. W przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 41. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego odbywa się zgodnie z przepisami art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.

§ 42. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej w systemie EZD lub ich metadanych do właściwego archiwum państwowego, przekazuje się również 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, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD 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 dyrektora komórki organizacyjnej, w strukturze której usytuowane jest archiwum zakładowe.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. 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 przesylek 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.

Załączniki do instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego
Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Załącznik nr 1

**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

WZÓR

Karta udostępnienia/wypożyczenia*) dokumentacji

Nr

Data/...../20.... r.

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

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

z lat o sygnaturze
i upoważniam do ich wykorzystania/odbioru*)

Pana/Panią

(imię i nazwisko)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zezwalam na udostępnienie/wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej, która
wytworzyła, zgromadziła lub przekazała
dokumentację do archiwum zakładowego)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt/akt-tomów

Data/...../20.... r.

.....
(podpis)

Adnotacja o zwrocie akt:

.....
.....

.....
(podpis zdającego)

Akta zwrócono do archiwum
zakładowego

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

.....
(podpis odbierającego)

*) Niepotrzebne skreślić.