**Załącznik nr ….. do zarządzenia nr …….**

**…………………………………………………**

***[należy wpisać nazwę organu wydającego zarządzenie]*,**

**z dnia ……………**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

***[należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej]***

**Spis treści**

**Spis treści …………………………………………………………………………………………….. 2**

[**Rozdział 1** **3**](#_Toc348078261)

[Przepisy ogólne 3](#_Toc348078262)

[**Rozdział 2** **10**](#_Toc348078263)

[Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek 10](#_Toc348078264)

[**Rozdział 3** **17**](#_Toc348078265)

[Przeglądanie i przydzielanie przesyłek 17](#_Toc348078266)

[**Rozdział 4** **18**](#_Toc348078267)

[Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania 18](#_Toc348078268)

[**Rozdział 5** **22**](#_Toc348078269)

[Załatwianie spraw 22](#_Toc348078270)

[**Rozdział 6** **23**](#_Toc348078271)

[Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism 23](#_Toc348078272)

[**Rozdział 7** **26**](#_Toc348078273)

[Przekazywanie](#_Toc348078274) dokumentacji do skladnicy akt ………….…………………………………... 26

[**Rozdział 8** **31**](#_Toc348078275)

[Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności](#_Toc348078276) *[[należy wpisać skrót nazwy](#_Toc348078276)*

*[jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1],](#_Toc348078276)* [jej komórki organizacyjnej lub ich](#_Toc348078276)

[reorganizacji 31](#_Toc348078276)

[**Załącznik Nr 1** **33**](#_Toc348078277)

[A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą 33](#_Toc348078278)

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą 35

C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami 38

D - Struktura metadanych opisujących sprawę 40

[**Załącznik Nr 2** **42**](#_Toc348078279)

[Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych 42](#_Toc348078280)

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w *[należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej]*, zwanej dalej „*[należy wpisać skrót nazwy jednostki organizacyjnej, jaki będzie stosowany w instrukcji]*” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
2. począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
3. niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1].*
5. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, *[należy wpisać nazwę kierownika jednostki organizacyjnej oraz skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1, np. Prezes Agencji, Dyrektor Instytutu],* zwany dalej *„[należy wpisać skrót nazwy kierownika jednostki organizacyjnej, jaki będzie stosowany w instrukcji]”,* wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
6. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwiście lub innemu pracownikowi *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1],* pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt*.*

§ 2.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

*[należy dodatkowo podać definicje określeń specyficznych dla danej jednostki organizacyjnej, np. Dyrektor Generalny]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **akceptacja** | * wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma; |
|  | **akta sprawy** | * całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania; |
|  | **archiwista** | * pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt; |
|  | **dekretacja** | * adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy; |
|  | **dekretacja zastępcza** | * adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo**;** |
|  | **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** | * system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”; |
|  | **ESP** | * elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; |
|  | **informatyczny nośnik danych** | * informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej; |
|  | **kierownik komórki organizacyjnej** | * osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy; |
|  | **komórka organizacyjna** | * wydzieloną organizacyjnie część *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*, np. dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy; |
|  | **metadane** | * zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie; |
|  | **naturalny dokument elektroniczny** | * dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej; |
|  | **odwzorowanie cyfrowe** | * dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i  jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru; |
|  | **pieczęć wpływu** | * odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników; |
|  | **pieczęć wysyłki** | * odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników; |
|  | **pismo** | * wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie; |
|  | **prowadzący sprawę** | * osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne; |
|  | **przesyłka** | * dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP; |
|  | **punkt kancelaryjny** | * komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne; |
|  | **rejestr** | * narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek; |
|  | **rejestr pism wewnętrznych** | * raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1];* |
|  | **rejestr przesyłek wpływających** | * rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1],* prowadzony jest jako jeden rejestr dla całej *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1];* |
|  | **rejestr przesyłek wychodzących** | * rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*, prowadzony jest jako jeden rejestr dla całej *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1];* |
|  | **skład chronologiczny** | * uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD; |
|  | **skład informatycznych nośników danych** | * uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*; |
|  | **składnica akt** | * składnica akt *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1];* |
|  | **spis spraw** | * narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej; |
|  | **sprawa** | * zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; |
|  | **system EZD** | * system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją; |
|  | **teczka aktowa** | * materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej; |
|  | **UPO** | * urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. |

§ 4.

1. W *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Jeżeli w działalności *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 7.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
5. komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
6. komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
7. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
8. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1].*

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w EZD. W szczególności dotyczy to:
2. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
3. wykonywania dekretacji;
4. wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
5. prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
6. tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
7. gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
8. rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
9. *[należy wpisać skrót nazwy kierownika jednostki organizacyjnej, zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 3]* może ustalić wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
10. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
11. przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
12. istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
14. dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
15. całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
16. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:
17. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
18. prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
19. udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*;
20. przesyłania przesyłek.
21. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
22. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
23. W *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 9.

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

§ 10.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1].*
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istniejew *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*.

**Rozdział 2**

**Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

§ 11.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 12.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13.

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez *należy wpisać skrót nazwy kierownika jednostki organizacyjnej, zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 3].*
3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 14.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
   1. danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
   2. danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. *[należy wpisać skrót nazwy kierownika jednostki organizacyjnej, zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 3]* określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
5. przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
6. samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
7. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
8. czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
9. czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 15.

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
3. kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
4. pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
5. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
6. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
7. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przysyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
8. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
9. dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
10. oficjalnych zaproszeniach;
11. załącznikach;
12. czasopismach, katalogach, prospektach;
13. umowach;
14. wnioskach o odznaczenia państwowe.
15. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których się nie wykonuje pełnego odwzorowania ze względu na:
16. rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
17. dużą liczbę stron;
18. treść, formę lub postać.
19. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
20. *[należy wpisać skrót nazwy kierownika jednostki organizacyjnej, zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 3]*, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.
21. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
22. może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
23. może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
24. może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
25. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
26. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
27. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 16.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
   1. przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*;
   2. przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
3. mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*;
4. mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1];*
5. pozostałe, nie odzwierciedlające działalności *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*.
6. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
7. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
8. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na postawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
9. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
10. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:
    1. przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
    2. przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
    3. przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 17.

1. Przesyłki przekazane na ESP rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
3. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
2. przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
3. stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
5. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
6. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
7. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
8. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
9. *[należy wpisać skrót nazwy kierownika jednostki organizacyjnej, zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 3]*, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ……..… [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 20.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
6. w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
7. poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
8. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
9. w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
10. poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
11. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6 , jest realizowane w sposób przyjęty w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*
12. Po zakończeniu sprawy:
13. przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
14. przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
15. przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 30 instrukcji.
16. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 ust. 2, jest realizowane w sposób przyjęty w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1].*

§ 21.

1. Dopuszcza się prowadzenie w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
3. włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentacją bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
4. odnotowanie informacji, o których mowa w pkt. 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
5. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 22.

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 18 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

**Rozdział 3**

**Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

§ 23.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka przesyłki kieruje się do dekretacji.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
5. uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
6. został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
7. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
8. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
9. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
10. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
11. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 24.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

**Rozdział 4**

**Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

§ 25.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
2. tworzącą akta sprawy,
3. nie tworzącą akt sprawy.
4. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
5. Dokumentacja nie tworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
4. oznaczenie komórki organizacyjnej;
5. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
6. kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
7. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i  oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:
   * + 1. [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
       2. [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
       3. [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
       4. [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
9. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*.
10. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenie określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
11. oznaczenie komórki organizacyjnej;
12. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
13. kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
14. kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
15. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
16. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:
    * + 1. [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
        2. [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
        3. [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
        4. [2nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
        5. [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
17. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
18. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
    * + 1. po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].*n,* gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
        2. po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].*n*.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 27.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub w systemie EZD jako dokumentacja przypisana do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt bez przypisania do sprawy.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
3. zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
4. niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
5. publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
6. dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
7. listy obecności;
8. wnioski urlopowe;
9. dokumentacja magazynowa;
10. środki ewidencyjne składnicy akt;
11. dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
12. rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
13. dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 28.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
2. dotyczy sprawy już wszczętej;
3. rozpoczyna nową sprawę.
4. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
5. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
6. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
7. przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
8. przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 29.

1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
2. dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
3. oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
4. datę utworzenia raportu,
5. oznaczenie komórki organizacyjnej,
6. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
7. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
8. dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
9. liczbę porządkową,
10. kolejny numer sprawy,
11. tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
12. nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
13. znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
14. datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
15. datę wszczęcia sprawy,
16. datę ostatecznego załatwienia sprawy,
17. imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
18. uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
19. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
20. dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
21. dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 30.

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

1. spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
2. na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
3. dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
4. dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
5. w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
6. dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 31.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

**Rozdział 5**

**Załatwianie spraw**

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
2. przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
3. notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*;
4. wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6 instrukcji;
5. projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
6. inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
7. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7-13, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
8. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.
9. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
   1. nadaje sprawie tytuł;
   2. wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
   3. uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
   4. wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
10. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

**Rozdział 6**

**Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

§ 35.

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

§ 36.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 37.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
2. wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
3. podpisanie odręczne wydruku.
4. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
5. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
6. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
7. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
8. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
9. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden (zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”) przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 38.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

1. automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
2. przez punkt kancelaryjny.

§ 39.

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
2. odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
3. przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
4. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.
6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

§ 40.

1. W *[*należy *wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
2. liczbę porządkową,
3. datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
4. nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
5. znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
6. sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
7. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
8. sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
9. wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust.1, oraz na każdej stronie, daty wydruku;
10. zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

**Rozdział 7**

**Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

§ 41.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwiście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
4. udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
5. przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
6. uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
7. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
8. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
9. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 42.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, przekazuje się do składnicy akt, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2 powinien zawierać:
5. dla całego spisu:
6. pełną nazwę *[należy wpisać* skrót *nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
7. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
8. imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
9. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
10. datę przekazania spisu;
11. dla każdej pozycji spisu:
12. liczbę porządkową,
13. oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
14. określenie typu nośnika,
15. odpowiednio znak sprawy lub znak akt, z którym powiązany jest nośnik,
16. numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do składnicy akt.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
3. dla całego spisu:
4. pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
5. informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
6. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
7. imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
8. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
9. datę przekazania spisu;
10. dla każdej pozycji spisu:
11. liczbę porządkową,
12. informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
13. rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 44.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
3. dla całego spisu:
4. pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
5. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
6. imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
7. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
8. datę przekazania spisu;
9. dla każdej pozycji spisu:
10. liczbę porządkową,
11. część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
12. tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
13. rok założenia teczki aktowej,
14. rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
15. liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
16. oznaczenie kategorii archiwalnej.
17. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25 i odrębnie dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej.
18. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb *[należy wpisać* skrót *nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*, lub zaleceń dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisania tych rodzajów dokumentacji.
19. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
20. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
21. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
22. w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
23. na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
24. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
25. w czterech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej kategorii B25;
26. w trzech egzemplarzach dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej.
27. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

45.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
3. sprawdzeniu kompletności akt spraw;
4. uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
5. przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
6. uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
7. sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
8. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do składnicy akt polega na:
9. pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
10. umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
11. opisaniu pudeł lub paczek:
12. pełną nazwą *[należy wpisać* skrót *nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
13. oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą *[należy wpisać* skrót *nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]*,
14. informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
15. informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
16. skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
17. w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
18. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
19. w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
20. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
21. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
22. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
23. usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
24. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
25. w przypadku dokumentacji kategorii B25 ponumerowaniu stron zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera … stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
26. opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
27. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
28. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
29. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
30. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
31. opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
32. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

46.

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
3. pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
4. części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
5. kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
6. tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
7. roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
8. rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
9. numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
10. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:
11. ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
12. ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
13. ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

47.

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

**Rozdział 8**

**Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności *[należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1],* jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji**

§ 48.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności *[należy wpisać* skrót *nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1]* lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, *[należy wpisać skrót nazwy kierownika jednostki organizacyjnej, zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 3]* zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
3. akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
4. akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
5. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.
6. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 instrukcji.

**Załącznik Nr 1**

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą**

**(zestaw minimalny)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym: |  |  | tak |
| 1a | nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 1a | nie |
| 2 | Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym: |  |  | nie |
| 2a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 2b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 2c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 2h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 3 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 4 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 5 | Data wpływu przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia | wymagane | nie |
| 6 | Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 7 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 8 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( ) - ukośnik lewy  ( / ) - ukośnik prawy  ( \* ) - gwiazdka  ( ? ) - znak zapytania  ( : ) - dwukropek  ( = ) - znak równości  ( , ) - przecinek  ( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 9 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 10 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 11 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 12 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 13 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD) | tekst | opcjonalne | tak |
| 14 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | 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 (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | opcjonalne | nie |
| 16 | Znak nadany przesyłce przez nadawcę | tekst | wymagane, jeżeli jest | nie |

**B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą**

**(zestaw minimalny)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym |  |  | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD  (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst  (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Oznaczenie adresata, w tym: |  |  | tak |
| 2a | nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 2b | nie |
| 2b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 2a | nie |
| 3 | Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym: |  |  | nie |
| 3a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 3b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 3c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 3h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 5 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 6 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 7 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( ) - ukośnik lewy  ( / ) - ukośnik prawy  ( \* ) - gwiazdka  ( ? ) - znak zapytania  ( : ) - dwukropek  ( = ) - znak równości  ( , ) - przecinek  ( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 8 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 9 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości,  publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 10 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 11 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki | tekst | opcjonalne | tak |
| 13 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 14 | Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | wymagane | nie |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść |  |  | tak |
| 1a | imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( ) - ukośnik lewy  ( / ) - ukośnik prawy  ( \* ) - gwiazdka  ( ? ) - znak zapytania  ( : ) - dwukropek  ( = ) - znak równości  ( , ) - przecinek  ( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości,  publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 7 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) - oznacza tekst złożony 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 rozdzielenie 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 rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono 1a | tak |
| 2 | Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika) | data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16 | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy 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 (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy) | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 7 | Format | ustalona wartość  "Multipart/Header-Set" | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | ustalona wartość:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych) | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 9 | Opis | Tekst | opcjonalny | Nie |

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

**Załącznik Nr 2**

**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj skanowanego dokumentu | Minimalna rozdzielczość | Minimalna ilość bitów na piksel | Zalecany format | Kompresja |
| teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia\*), format A4 do A3 | 150 dpi | 1 bit (czarno-białe) | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy A4 do A3 | 200 dpi | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno) | 2500 pikseli na dłuższym boku | 8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit | JPG | ≥50% |
| teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) | 1 bit | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy) | 200 dpi | Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości | JPG  DJVU | ≥50% |
| teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie\*\*) | 200 dpi | 8 bit - kolor | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| fotografia kolorowa | 2500 pikseli na dłuższym boku | 24 bit - kolor | JPG | ≥50% |

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

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