

Załącznik nr *1*....  
do zarządzenia nr *10*....  
Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
z dnia *9 września 2014 r.*.....

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA  
I REGIONALNYCH DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

## SPIS TREŚCI:

	str.	
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Czynności kancelaryjne w systemie EZD	12
Oddział 1	Przepisy ogólne	12
Oddział 2	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	13
Oddział 3	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	20
Oddział 4	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	21
Oddział 5	Załatwianie spraw	23
Oddział 6	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	24
Rozdział 3	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym	26
Oddział 1	Przepisy ogólne	26
Oddział 2	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	27
Oddział 3	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	31
Oddział 4	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	31
Oddział 5	Załatwianie spraw	33
Oddział 6	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	34
Oddział 7	Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych	35
Rozdział 4	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	36
Rozdział 5	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	41
Załączniki:		42
nr 1.	A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)	
	B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)	
	C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)	
	D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)	
nr 2.	Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	

## Rozdział 1. Przepisy ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „GDOŚ” i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwanych dalej „RDOŚ” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz GDOŚ lub RDOŚ do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia; oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w GDOŚ lub RDOŚ 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 GDOŚ lub RDOŚ.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor jednostki organizacyjnej wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

### § 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, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. 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:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy, aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania

- archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – odpowiednio archiwum zakładowe GDOŚ lub archiwum zakładowe danej RDOŚ;
  - 5) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
  - 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączaną, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD służącym do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
  - 7) **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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz.698, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
  - 8) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju dokumenty, pisma oraz mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na postać i sposób ich wytworzenia;
  - 9) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego GDOŚ lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
  - 10) **dyrektor jednostki organizacyjnej** – odpowiednio Dyrektora Generalnego lub regionalnego dyrektora ochrony środowiska;
  - 11) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235, z późn. zm.)
  - 12) **Generalny Dyrektor** – Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
  - 13) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
  - 14) **jednostka organizacyjna** – Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska albo regionalną dyrekcję ochrony środowiska;
  - 15) **kancelaria** – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej, w szczególności w zakresie przyjmowania i wysyłania przesyłek;
  - 16) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;

- 17) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część GDOŚ lub RDOŚ, np. departament, biuro, wydział, oddział w ramach wydziału, samodzielne stanowisko pracy, wydział terenowy;
- 18) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 19) **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;
- 20) **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;
- 21) **pieczęć** – odcisk pieczęci nagłówkowej, imiennej do podpisu, wpływu, wysyłki i innych używanych w jednostce organizacyjnej;
- 22) **pieczęć urzędowa** – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej;
- 23) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę kancelarii lub sekretariatu, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 24) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę podmiotu i datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących;
- 25) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 26) **prowadzący sprawę** – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę, realizującego w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, a w szczególności rejestrowanie sprawy,

- przygotowującego projekty pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupującą dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 27) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłaną w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 28) **Regionalny Dyrektor** – regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
- 29) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest prowadzone jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 30) **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 jednostki organizacyjnej;
- 31) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę organizacyjną, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całej jednostki organizacyjnej;
- 32) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę organizacyjną, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całej jednostki organizacyjnej;
- 33) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 34) **sekretariat** – komórkę organizacyjną lub wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej Generalnego Dyrektora, jego zastępcy, Regionalnego Dyrektora, jego zastępców, Dyrektora Generalnego lub upoważnionych przez nich osób na czas ich nieobecności, jak również komórek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych GDOŚ i RDOŚ;
- 35) **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 jednostkę organizacyjną;
- 36) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis

- elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 37) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 38) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 39) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 40) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 41) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 42) **właściwe miejscowo archiwum państwowe** – archiwum państwowe właściwe dla GDOŚ lub RDOŚ; wykaz właściwych miejscowo archiwów państwowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

#### § 4

1. W RDOŚ zadania kancelarii może realizować sekretariat.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sekretariat stosuje odpowiednio przepisy instrukcji dotyczące kancelarii.

#### § 5

1. W GDOŚ i RDOŚ 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 nie tworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostce organizacyjnej i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### § 6

1. W wykazie akt ustala się kategorie archiwalne dokumentacji dla komórek merytorycznych odrębnie w GDOŚ i odrębnie w RDOŚ.

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. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, 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 włączania tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczna przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
  - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
  - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 23 ust. 4 instrukcji, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną.

#### § 8

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.



5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

#### § 9

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w systemie tradycyjnym lub w EZD.
2. O wdrożenie EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jednostka organizacyjna informuje Generalnego Dyrektora.
3. Po wdrożeniu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, ponowne wskazanie systemu tradycyjnego jest niedopuszczalne.
4. Dyrektor jednostki organizacyjnej może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
5. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do jednostki organizacyjnej oraz tworzonej w jednostce organizacyjnej w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, w tym także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej dokumentacji nieelektronicznej.
6. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
  - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
  - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 5, wskazanym w aktach prawnych Generalnego Dyrektora, Regionalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego;
  - 3) podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest EZD, ale istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu;
  - 4) podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny, a wskazanie wyjątków jest uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD w jednostce organizacyjnej lub usprawnianiem procesu załatwiania określonych spraw.

#### § 10

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

## § 11

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce organizacyjnej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta spraw;
  - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

## § 12

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_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 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.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce organizacyjnej.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. 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.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9, itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
- 1) po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[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.;
  - 2) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący].n, gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie.

### § 13

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, a tym samym nie jest rejestrowana w spisie spraw, lecz w sposób dla niej przewidziany jest grupowana w teczki aktowe.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 4) listy obecności;
  - 5) karty urlopowe;
  - 6) dokumentacja magazynowa;
  - 7) środki ewidencyjno-informacyjne zasobu jednostki organizacyjnej;
  - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
  - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2 instrukcji.

## § 14

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Czynności kancelaryjne w EZD**

#### **Oddział 1**

#### **Przepisy ogólne**

## § 15

1. W EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu EZD, w szczególności dotyczy to:
  - 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
  - 4) 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 systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
  - 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.
2. W przypadku części akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
  - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
3. 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, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki organizacyjnej;
  - 4) przesyłania przesyłek.
4. 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, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem wykonania następnie dekretacji zastępczej.
5. Odwzorowanie cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami 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, traktuje się w systemie EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane elektronicznie.

#### § 16

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

#### § 17

Akceptacje i dekretacje wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się podpisem elektronicznym w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD do akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonania tej czynności, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1 i § 41 ust. 3 instrukcji.

### **Oddział 2**

#### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

#### § 18

1. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające.
2. Kancelaria 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 część A załącznika nr 1 do instrukcji.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki organizacyjnej, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

#### § 19

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się 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.

#### § 20

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 w odrębnych przepisach.
3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej GDOŚ lub RDOŚ właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

#### § 21

1. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria 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. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje sekretariatom;
  - 2) oznaczonych „do rąk własnych”;
  - 3) przesyłek niejawnych;
  - 4) wartościowych – ujawnione przy przesyłkach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej. Informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu;
  - 5) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;

- 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Generalnego Dyrektora, dyrektora jednostki organizacyjnej;
  - 7) ofert kandydatów złożonych w naborze na stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej;
  - 8) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:
    - 1) pkt 1 – przekazywane są do właściwego sekretariatu;
    - 2) pkt 2 – przekazywane są adresatom;
    - 3) pkt 3 – przekazywane są do kancelarii tajnej;
    - 4) pkt 4 – przekazywane są do kasy podręcznej;
    - 5) pkt 5-8 – przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej lub do prowadzącego daną sprawę.
  4. 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.
  5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania kancelarii.
  6. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza:
    - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
    - 2) 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.

## § 22

1. Kancelaria, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator, o którym mowa w § 18 ust. 6 instrukcji, oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których kancelaria nie jest uprawniona;
  - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach;
  - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
  - 5) umowach;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których się nie wykonuje pełnego odwzorowania ze względu na:
  - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.
8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Dyrektor, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
10. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
  - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
  - 2) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

## § 23

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 właściwe do kontaktu z jednostką organizacyjną;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw,



- c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności jednostki organizacyjnej.
3. 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 kancelarię lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
  4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających.
  5. 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 podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
  6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
  7. 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 i 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.

## § 24

1. Przesyłki przekazane na ESP, dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz według adresata, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt 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.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## § 25

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. Dyrektor jednostki organizacyjnej, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

## § 26

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.

## § 27

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostce organizacyjnej.
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 kancelarii.
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 przekazują 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:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych; oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. 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:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych; oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.
8. Po zakończeniu sprawy:
  - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
  - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
  - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 2 gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 34 instrukcji.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, odbywa się w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.

## § 28

1. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce organizacyjnej 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:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu; albo
  - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

#### § 29

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 § 25 ust. 4 instrukcji, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

### Oddział 3

#### Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

#### § 30

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 w całości 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 kancelaria bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, o czym mowa w § 27 ust. 2 instrukcji.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
  - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
  - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do kancelarii.
6. 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 dekretacje zastępczą.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

8. 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.
9. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

#### § 31

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

### **Oddział 4** **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

#### § 32

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. 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 się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. 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.
4. 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) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy;
  - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nie znak sprawy.

#### § 33

1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
    - b) datę utworzenia raportu,
    - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) kolejny numer sprawy,
    - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę pisma występująca na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - g) datę wszczęcia sprawy,
    - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
    - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
  - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

#### § 34

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 założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw 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.

## § 35

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
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 niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

## **Oddział 5**

### **Załatwianie spraw**

## § 36

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz 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.

## § 37

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.

## § 38

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą jednostki organizacyjnej;
  - 3) wiadomości poczty elektronicznej, lub w przypadku akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 23 ust. 6 instrukcji;
  - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;

- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 22 ust. 7-13 instrukcji, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. 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 § 29 ust.1 instrukcji.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, 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 załączniku nr 1 do instrukcji;
  - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
  - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

## **Oddział 6**

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

#### § 39

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:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
  - 2) ustnie;
  - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnych dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.



## § 40

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza jednostkę organizacyjną 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 spraw, dla których 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.

## § 41

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
  - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
  - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.
3. 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.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest 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, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

## § 42

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez kancelarię.

## § 43

1. Kancelaria dokonując wysyłki:
  - 1) 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;
  - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
2. 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, kancelaria potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącemu sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

## § 44

1. W GDOŚ i RDOŚ prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poczta elektroniczna, faks, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie, daty wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

**Rozdział 3****Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym****Oddział 1****Przepisy ogólne**

## § 45

1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki organizacyjnej;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia wykonania następnie dekretacji zastępczej.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.
4. 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, do realizowania czynności, o których mowa w ust. 2, za wystarczający uznaje się system EZD.
5. Dane zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację której dotyczą.

## **Oddział 2**

### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

#### **§ 46**

1. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, może przyjmować sekretariat, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych czynności w zakresie przyjęcia, sprawdzenia, otwierania i rejestrowania analogicznie jak kancelaria.
3. Kancelaria wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
4. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
  - 1) liczby porządkowej;
  - 2) daty wpływu przesyłki do jednostki organizacyjnej;
  - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
  - 5) daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) znaku występującego na przesyłce;
  - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 49 instrukcji dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
  - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
  - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

5. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 4;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 4 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 4.
6. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki organizacyjnej, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

#### § 47

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się 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.

#### § 48

1. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria 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. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym kancelaria umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje sekretariatom;
  - 2) oznaczonych „do rąk własnych”;
  - 3) przesyłek niejawnych;
  - 4) wartościowych – ujawnione przy przesyłkach, nie oznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej. Informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu;
  - 5) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
  - 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Generalnego Dyrektora, dyrektora jednostki organizacyjnej;
  - 7) ofert kandydatów złożonych w naborze na stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej;
  - 8) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3:
  - 1) pkt 1 – przekazywane są do właściwego sekretariatu;

- 2) pkt 2 – przekazywane są adresatom;
  - 3) pkt 3 – przekazywane są do kancelarii tajnej;
  - 4) pkt 4 – przekazywane są do kasy podręcznej;
  - 5) pkt 5-8 – przekazywane są właściwej komórce organizacyjnej lub do prowadzącego daną sprawę.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

#### § 49

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

#### § 50

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 skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z jednostką organizacyjną;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności jednostki organizacyjnej.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

#### § 51

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

## § 52

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 48 instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

## § 53

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobstugiwanym przez posiadane przez podmiot urzędu), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce organizacyjnej kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej 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 oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, 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.
5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### **Oddział 3**

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

##### **§ 54**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostce organizacyjnej.
2. W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

##### **§ 55**

Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

##### **§ 56**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane 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.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

##### **§ 57**

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

### **Oddział 4**

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

##### **§ 58**

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu jej znaku sprawy.
2. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz w spisie spraw na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę

- organizacyjną. Dalsze pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
3. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
    - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
    - 2) rozpoczyna nową sprawę.
  4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
  5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
  6. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

### § 59

1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - c) symbol klasyfikacyjnych z wykazu akt,
    - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informację dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.
4. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teuczki aktowej zawierającej jednorodnie tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
5. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teuczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
6. Dopuszcza się zakładanie teuczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teuczki założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.



7. 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).
8. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## Oddział 5 Załatwianie spraw

### § 60

1. 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, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. 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.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

### § 61

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
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, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

### § 62

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

### § 63

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;

- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub czynności dokonanych poza siedzibą GDOŚ lub RDOŚ, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub dyrektora jednostki organizacyjnej oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

## **Oddział 6**

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

#### § 64

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio dyrektor jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
  - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

#### § 65

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektroniczne pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

## § 66

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez kancelarię.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

## § 67

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

**Oddział 7****Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych**

## § 68

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy mogą przechowywać w oddzielnych teczkach aktowych.

## § 69

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.

2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.

#### **Rozdział 4** **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

##### § 70

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego 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 przejściu nadzoru na nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
  - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

##### § 71

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 lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
  - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - c) określenie typu nośnika,
  - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
  - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

## § 72

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 archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
    - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - f) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) informację o skrajnych identyfikatorach, o których mowa w § 18 ust. 6 instrukcji,
    - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

## § 73

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, w systemie EZD, 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 oraz dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie

pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - c) 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,
    - d) rok założenia teczki aktowej,
    - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
    - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
    - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
    - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. 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 jednostki organizacyjnej, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisu tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
  - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
  - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:

- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
  - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe 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.

#### § 74

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
  - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
  - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
  - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
  - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
  - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
    - a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
    - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą jednostki organizacyjnej,
    - c) 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,
    - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
    - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
  - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
  - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
  - e) 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,
  - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
  - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
  - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - b) 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,
  - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
  - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

## § 75

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:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;



- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek, o których mowa w:
- 1) § 34 pkt 4 i § 59 ust. 5 instrukcji – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) § 34 pkt 5 i § 59 ust. 6 instrukcji – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) § 34 pkt 6 i § 59 ust. 7 instrukcji – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

#### § 76

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 5**

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

#### § 77

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, dyrektor tej jednostki zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego, który określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności podmiotu.

#### § 78

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę:
  - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
  - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 35 ust. 3 i § 61 ust. 3 instrukcji.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 4 instrukcji.

**Załącznik nr 1  
do instrukcji**

**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	opcjonalne	nie

		jest znana		
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, 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 księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	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 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w § 16 instrukcji kancelaryjnej)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	Nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w poz. 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	wymagane	nie

		daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - 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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> 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 zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniący, 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 instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, akceptacją pisma, o której mowa w § 16 instrukcji kancelaryjnej)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w poz. 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	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,	wymagane	nie

		odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	---	--	--



**D - Struktura metadanych opisujących sprawę  
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 11	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) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach	nie

	ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach		wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

**Załącznik nr 2  
do instrukcji**

**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 <sup>*)</sup> , 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 <sup>**)</sup>	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%

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

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



Załącznik nr. 2  
do zarządzenia nr 10  
Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
z dnia 9. września 2014r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA  
I REGIONALNYCH DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA**

## OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, opiera się na:
  - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
  - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
  - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
  - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmują się Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska oraz regionalne dyrekcje ochrony środowiska, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz jednostki organizacyjnej.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 1. 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dana jednostka organizacyjna, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
  - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
  - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
  - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
  - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
	01	001	
		010	
		011	
			0110

1			0111
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez jednostkę organizacyjną do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska.
8. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
  - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 6;
  - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
  - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 4.
9. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne i obsługa prawna
03	Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności GDOŚ i RDOŚ
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli
06	Reprezentacja i promowanie działalności GDOŚ i RDOŚ
07	Współdziałanie GDOŚ i RDOŚ z innymi instytucjami w kraju i za granicą
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznym, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
<b>1</b>	<b>KADRY I ZATRUDNIENIE</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu GDOŚ i RDOŚ
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Dyscyplina pracy
15	Szkolenia i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
16	Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
21	Inwestycje i remonty kapitalne w obiektach generalnej dyrekcji i regionalnych dyrekcji
22	Administrowanie obiektami
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona osób i mienia. Sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE GDOŚ I RDOŚ ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
33	Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa



<b>4</b>	<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b>
<b>40</b>	Zagadnienia ogólne w zakresie ochrony środowiska
<b>41</b>	Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie
<b>42</b>	Działania podejmowane w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na środowisko
<b>43</b>	Działania podejmowane w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na obszar Natura 2000
<b>44</b>	Postępowanie w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko
<b>45</b>	Prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko
<b>46</b>	Krajowy system ekozarządzania i audytu (EMAS)
<b>47</b>	Wykonywanie zadań organu ochrony środowiska na terenach zamkniętych oraz na terenie nieruchomości, którymi włada gmina
<b>48</b>	Uzgadnianie stref przemysłowych
<b>5</b>	<b>ZAPOBIEGANIE SZKODOM W ŚRODOWISKU</b>
<b>50</b>	Zagadnienia ogólne w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku
<b>51</b>	Działania zapobiegawcze i naprawcze w środowisku
<b>52</b>	Koszty przeprowadzania działań zapobiegawczych i naprawczych
<b>53</b>	Wnioskowanie do państw członkowskich Unii Europejskiej w sprawach szkód w środowisku
<b>6</b>	<b>OCHRONA PRZYRODY</b>
<b>60</b>	Zagadnienia ogólne w zakresie ochrony przyrody
<b>61</b>	Uzgadnianie projektów planów i studiów
<b>62</b>	Rezerваты przyrody, parki krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu oraz inne formy ochrony przyrody
<b>63</b>	Sieć obszarów Natura 2000
<b>64</b>	Ochrona gatunkowa
<b>65</b>	Ogrody botaniczne, ogrody zoologiczne oraz ośrodki rehabilitacji zwierząt
<b>66</b>	Ochrona terenów zieleni i zadrzewień
<b>67</b>	Gospodarowanie zasobami i składnikami przyrody
<b>68</b>	Szkody wyrządzone przez zwierzęta
<b>7</b>	<b>KONTROLE W ZAKRESIE OCHRONY PRZYRODY ORAZ DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA</b>
<b>70</b>	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień kontroli i działalności edukacyjnej
<b>71</b>	Działalność kontrolna
<b>72</b>	Działalność edukacyjna w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		W GDOŚ	W RDOŚ	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	<b>00</b>			<b>Gremia kolegialne</b>			
		000		Krajowa Komisja do spraw Oceny Oddziaływania na Środowisko			przy czym obsługa finansowa przy klasie 3133
			0000	Powoływanie i odwoływanie członków Krajowej Komisji oraz organizacja prac Krajowej Komisji	A	B10	
			0001	Posiedzenia Krajowej Komisji	A	B10	
			0002	Gromadzenie materiałów i wymiana informacji w okresie pomiędzy posiedzeniami Krajowej Komisji	BE10	B10	
		001		Regionalna Komisja do spraw Oceny Oddziaływania na Środowisko			przy czym obsługa finansowa przy klasie 3133
			0010	Powoływanie i odwoływanie członków Regionalnej Komisji oraz organizacja prac Regionalnej Komisji	B10	A	
			0011	Posiedzenia Regionalnej Komisji	B10	A	
			0012	Gromadzenie materiałów i wymiana informacji w okresie pomiędzy posiedzeniami Regionalnej Komisji	B10	BE10	
		002		Regionalna Rada Ochrony Przyrody			przy czym obsługa finansowa przy klasie 3133
			0020	Powoływanie i odwoływanie członków Regionalnej Rady oraz organizacja prac Regionalnej Rady	-	A	
			0021	Posiedzenia Regionalnej Rady	-	A	
			0022	Gromadzenie materiałów i wymiana informacji w okresie pomiędzy posiedzeniami Regionalnej Rady	-	BE10	
		003		Posiedzenia Kierownictwa	A	A	
		004		Wspólne narady Generalnego Dyrektora i regionalnych dyrektorów lub ich przedstawicieli	A	A	
		005		Komisje, zespoły opiniodawczo-doradcze, grupy robocze, rady			
			0050	Własne komisje, zespoły opiniodawczo-doradcze, grupy robocze	A	A	
			0051	Komisje międzyresortowe	A	A	własne, jak i udział w obcych
			0052	Udział w zewnętrznych komisjach, zespołach opiniodawczo-doradczych, grupach roboczych	BE10	BE10	w tym grupach i radach KE i Rady UE
		006		Przekazywanie opinii lub ustaleń gremiów kolegialnych do realizacji oraz monitorowanie ich wykonania	A	A	
		007		Narady (zebrania) pracowników	A	A	
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>			
		010		Organizacja jednostek organizacyjnych			
			0100	Organizacja organów nadrzędnych i	B10	B10	

			współdziałających			
		0101	Organizacja Generalnej Dyrekcji	A	BE10	dot. m. in. statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowe regulacje wewnętrzne w sferze organizacyjnej, nadawanie numeru NIP, REGON, itp.
		0102	Organizacja Regionalnej Dyrekcji	B10	A	jak przy klasie 0101
	011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	BE10	
	012		Ochrona i dostęp do informacji			
		0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	A	BE10	
		0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	BE10	
		0122	Ochrona danych osobowych	BE10	BE10	
		0123	Udostępnianie informacji	BE10	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
	013		Obsługa kancelaryjna			
		0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	A	w tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach
		0131	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej (w tym przesyłek i pism)	B5	B5	m. in. rejestr przesyłek wpływających i wychodzących
		0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	A	
		0133	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasach 2301-2303
		0134	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasach 2301 i 2302
		0135	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	A	
		0136	Wyjaśnienia i poradnictwo dotyczące zagadnień z zakresu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych	B5	B5	
	014		Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych			
		0140	Rejestr teczek w kancelarii tajnej	A	A	
		0141	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	BE50	
		0142	Dzienniki wykonanej dokumentacji	B10	B10	
	015		Obsługa archiwów zakładowych GDOŚ i RDOŚ			przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwach	A	A	

			zakładowych			
		0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	A	
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	
		0153	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwach zakładowych	B5	B5	
		0154	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwach zakładowych	BE5	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii, itp.
		0155	Skontrum dokumentacji w archiwach zakładowych	A	A	
		0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	BE10	
		016	Zbiory biblioteczne			
		0160	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	BE50	
		0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	BE5	m. in. zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
		0162	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	
<b>02</b>			<b>Akty normatywne i obsługa prawna</b>			
		020	Zbiory aktów normatywnych			
		0200	Zbiór aktów normatywnych wydanych w Generalnej Dyrekcji	A	Bc	komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych, itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		0201	Zbiór aktów normatywnych wydanych w Regionalnej Dyrekcji	Bc	A	sposób postępowania określono przy klasie 0200
		021	Akty prawa miejscowego			
		0210	Zbiór aktów prawa miejscowego	-	A	
		0211	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	-	B10	
		022	Legislacja			
		0220	Działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych dotyczących Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	A	A	w tym opiniowanie, korespondencja, wymiana informacji
		0221	Opinie na temat projektów innych aktów prawnych lub dokumentów programowych oraz strategicznych przesyłanych przez instytucje zewnętrzne	BE10	BE10	
		023	Zbiór umów	BE10	BE10	komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i

							rejestruje w odpowiedniej teczce aktowej założonej zgodnie z wykazem akt organizacyjnej, która umowę przygotowała.
		024		Opinie prawne na potrzeby GDOŚ i RDOŚ	BE10	BE10	
		025		Prowadzenie spraw sądowych			
			0250	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	B10	B10	
			0251	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	B10	B10	
		026		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	B10	B10	
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności GDOŚ i RDOŚ</b>			
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, prognoz, planów, sprawozdawczości oraz analiz z działalności Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	BE10	BE10	
		031		Strategie	A	A	
		032		Programy i prognozy	A	A	
		033		Planowanie			jeżeli plany częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie planów częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			0330	Planowanie w Generalnej Dyrekcji	A	B10	
			0331	Planowanie w Regionalnej Dyrekcji	B5	A	
			0332	Planowanie działalności komórek organizacyjnych w Generalnej Dyrekcji i w regionalnych dyrekcjach	BE5	BE5	
		034		Sprawozdawczość			jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			0340	Sprawozdawczość w Generalnej Dyrekcji	A	Bc	inna niż statystyczna, por. klasa 0342
			0341	Sprawozdawczość w Regionalnej Dyrekcji	Bc	A	inna niż statystyczna, por. klasa 0342
			0342	Sprawozdawczość statystyczna	A	A	
			0343	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych w Generalnej Dyrekcji i w regionalnych dyrekcjach	BE5	BE5	

		0344	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	BE5	
		035	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	A	
		036	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	A	inne niż przy klasach 031-035, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, ministrów, wojewody, itp.
<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>			
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	BE10	
		041	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	B10	
		043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania			
		0430	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	BE5	
		0431	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	A	
		0432	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	A	
		0433	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	B10	
		044	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	BE10	BE10	
		045	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkownika (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli</b>			
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	BE10	BE10	
		051	Załatwianie skarg i wniosków	A	A	w tym ich rejestr
		052	Przesyłanie skarg i wniosków, do załatwienia według właściwości	B5	B5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	A	
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie działalności GDOŚ i RDOŚ</b>			
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	BE10	BE10	

	061		Patronaty	A	A	
	062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	A	w tym sprostowania
		0621	Konferencje prasowe i wywiady	A	A	
		0622	Monitoring środków publicznego przekazu	A	A	
	063		Promocja i reklama działalności Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji			
		0630	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	A	
		0631	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych i reklamowych	A	A	np. targi, festiwale. Własne wystąpienia i relacje z udziału. Pozostała dokumentacja - kat. B5
		0632	Materiały promocyjne i reklamowe Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	A	A	m. in. opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe, czy kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
	065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	B5	
	066		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	A	
	067		Kroniki, książki pamiątkowe	A	A	
	068		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
<b>07</b>			<b>Współdziałanie GDOŚ i RDOŚ z innymi instytucjami w kraju i za granicą</b>			
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi instytucjami w kraju i za granicą	BE10	BE10	
	071		Umowy i porozumienia			
		0710	Zawieranie porozumień z innymi organami w sprawie prowadzenia niektórych zadań	A	A	
		0711	Zawieranie umów w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą	A	A	
	072		Interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A	A	
	073		Interwencje i wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich oraz innych rzeczników	A	A	
	074		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	A	

	075		Działalność w sprawach zagranicznych			obejmuje sprawy ogólne, pozostałe sprawy związane z działalnością merytoryczną należy klasyfikować przy odpowiednich klasach w grupach od 4 do 5
		0750	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji w sprawach zagranicznych	A	A	
		0751	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	A	
		0752	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	BE10	BE10	w tym programy i sprawozdania
		0753	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	B10	
	076		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora			krajowe i zagraniczne; przy czym sprawy udziału w pracach grup roboczych przy odpowiednich klasach w grupie rzeczowej 005
		0760	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	A	
		0761	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, formach	B5	B5	
<b>08</b>			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>			
		080	Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	BE10	
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
		082	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	A	
<b>09</b>			<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>			
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	BE10	BE10	
		091	Kontrole			
		0910	Kontrole zewnętrzne w Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	A	A	
		0911	Kontrole Generalnej Dyrekcji w regionalnych dyrekcjach	A	A	
		0912	Kontrole wewnętrzne w Generalnej Dyrekcji i regionalnych dyrekcji	A	A	
		0913	Książki kontroli	BE5	BE5	



		092		Audyt wewnętrzny			
			0920	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	A	
			0921	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	A	
		093		Kompleksowy audyt zewnętrzny	A	A	
		094		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	A	
<b>1</b>				<b>KADRY I ZATRUDNIENIE</b>			
	<b>10</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>			
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	A	m. in. regulamin pracy
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	BE10	
		102		Umowy zbiorowe i ich negocjowanie	A	A	
		103		Wykazy etatów	A	A	
		104		Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	A	
		105		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	BE10	BE10	
	<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu GDOŚ i RDOŚ</b>			
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 0050
		112		Obsługa zatrudnienia			
			1120	Obsługa zatrudnienia regionalnych dyrektorów	BE10	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób	B5	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych

			zatrudnionych			pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	B10	
		1126	Wolontariat	B10	B10	
		1127	Praktyki	B10	B10	
	113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)			
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	B50	
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	B5	
	114		Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	BE10	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
		1150	Nagrody dla regionalnych dyrektorów	BE10	BE10	
		1151	Nagrody dla pracowników	BE10	BE10	
		1152	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	BE10	
		1153	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	B10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1154	Karanie	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1155	Postępowanie dyscyplinarne	BE10	BE10	posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 0050
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	B10	
	117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa z zakresu ochrony informacji niejawnych	BE20	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa</b>			
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych i powołanych	BE50	BE50	
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	BE50	w tym dane systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
	122		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	B5	
	123		Legitymacje służbowe	B5	B5	
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	B5	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena</b>			
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	A	
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			

		1330	Warunki szkodliwe	BE10	BE10	
		1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	BE10	
<b>14</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>			
	140		Czas pracy			
		1400	Dowody obecności w pracy	B3	B3	
		1401	Absencje w pracy	B3	B3	
		1402	Rozliczenia czasu pracy	B5	B5	
		1403	Delegacje służbowe	B3	B3	w tym ich ewidencja
		1404	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	B3	
		1405	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	B5	
	141		Urlopy osób zatrudnionych			
		1410	Urlopy wypoczynkowe	B5	B5	
		1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1412	Urlopy bezpłatne	B5	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	142		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	B5	
<b>15</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>			
	150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	BE10	
	151		Służba przygotowawcza	BE10	BE10	
	152		Programy i zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	A	
	153		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w Generalnej Dyrekcji i w regionalnych dyrekcjach	BE10	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
	154		Dokształcanie pracowników	B5	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>			
	160		Sprawy socjalno-bytowe			
		1600	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	B5	
		1601	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	B5	
		1602	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	B5	
		1603	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń	B5	B5	

			socjalnych			
		1604	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	B5	
	161		Ubezpieczenia społeczne			
		1610	Zgłoszenia do ubezpieczenia społeczne	B5	B5	
		1611	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		1612	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	
		1613	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	B5	
		1614	Emerytury i renty	B10	B10	
		1615	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	B10	
	162		Opieka zdrowotna			
		1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	B10	
		1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	B10	
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA</b>			
	<b>20</b>		<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych</b>			
		200	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administrowania i środków rzeczowych	A	A	
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	BE10	BE10	
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty kapitałne w obiektach generalnej dyrekcji i regionalnych dyrekcji</b>	<b>BE5</b>	<b>BE5</b>	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	<b>22</b>		<b>Administrowanie obiektami</b>			
		220	Stan prawny nieruchomości	A	A	
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	B5	
		222	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	B5	

	223		Eksploatacja budynków i lokali przez Generalną Dyрекcję i regionalne dyrekcje			
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	BE5	
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp.
		224	Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	
<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>			
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korrespondencja handlowa z dostawcami
		231	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10	B10	
		232	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		233	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	B10	
		234	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		235	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia
		236	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	B5	
<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>			
		240	Zakupy środków i usług transportowych, informatycznych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	B5	
		241	Ewidencja środków transportu	B5	B5	
		242	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		243	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		244	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	BE10	

			(łączy internetowych, modemów)			
	<b>25</b>		<b>Ochrona osób i mienia. Sprawy obronne</b>			
		250	Strzeżenie mienia	BE10	BE10	plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu
		251	Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		252	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	BE10	
		253	Obrona cywilna			
		2530	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej	A	A	
		2531	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	B10	B10	
		254	Obronność			
		2540	Programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie obronności	A	A	
		2541	Realizacja zadań z zakresu obronności	B10	B10	
		255	Zarządzanie kryzysowe	A	A	
	<b>26</b>		<b>Zamówienia publiczne</b>			
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	BE10	BE10	
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	B5	
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	B10	
<b>3</b>			<b>FINANSE GDOŚ I RDOŚ ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>			
	<b>30</b>		<b>Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe</b>			
		300	Polityka rachunkowości i plany kont	A	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
		301	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	BE10	
	<b>31</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>			
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A	A	
		311	Planowanie budżetu			
		3110	Przygotowanie projektu budżetu	B5	B5	m. in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3111	Budżet i jego zmiany	A	A	

		3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych	BE5	BE5	
		3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	B5	B5	
		312	Realizacja budżetu			
		3120	Plan finansowy budżetu	A	A	
		3121	Przekazywanie środków finansowych do jednostek podległych	B5	B5	
		3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	B5	
		3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	B5	
		3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	BE5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		3125	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	A	
		3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	A	
		3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	B5	B5	
		313	Finansowanie i kredytowanie			
		3130	Finansowanie działalności	B5	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	B5	
		3133	Finansowanie funkcjonowania Krajowej i regionalnych komisji do spraw oceny oddziaływania na środowisko oraz regionalnej rady ochrony przyrody	B5	B5	
		3134	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	B5	
		3135	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3136	Gospodarka pozabudżetowa	B5	B5	
		314	Egzekucja i windykacja			
		3140	Egzekucja należności pieniężnych	B5	B5	
		3141	Egzekucja administracyjna	B5	B5	
		3142	Windykacja należności	B5	B5	
		<b>32</b>	<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>			
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3200	Obrót gotówkowy	B5	B5	plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	B5	

	321		Księgowość			
		3210	Dowody księgowe	B5	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	B5	
		3217	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	B5	
	322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
		3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	B5	
		3221	Listy płac	B50	B50	
		3222	Kartoteki wynagrodzeń	B50	B50	
		3223	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	B5	
		3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	B50	
		3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	B50	
<b>33</b>			<b>Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych</b>	<b>B5</b>	<b>B5</b>	
<b>34</b>			<b>Inwentaryzacja</b>			
	340		Wycena i przecena	B10	B10	
	341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	
<b>35</b>			<b>Dyscyplina finansowa</b>			
	350		Interwencje Głównego Księgowego	A	A	
	351		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	BE5	
<b>4</b>			<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b>			
<b>40</b>			<b>Zagadnienia ogólne w zakresie ochrony środowiska</b>			
	400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony środowiska	A	A	
	401		Programy, projekty, analizy, sprawozdania w zakresie ochrony środowiska	A	A	
	402		Teczki zbiorcze na dokumentację z realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska	A	A	możliwe jest tworzenie kilku ciągów teczek zbiorczych dla różnych zagadnień w układzie według albo obszarów albo rodzajów dokumentów albo podmiotów wnioskujących
	403		Udostępnianie informacji o środowisku	BE5	BE5	
<b>41</b>			<b>Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o</b>			



			<b>środowisku i jego ochronie</b>			
		410	Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko	A	A	Przekazywanie informacji do baz danych przy klasie 451
		411	Uzgadnianie informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko	A	A	Przekazywanie informacji do baz danych przy klasie 451
<b>42</b>			<b>Działania podejmowane w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na środowisko</b>			
		420	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach znacząco oddziaływujących na środowisko oraz odwołań w tych sprawach			
		4200	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy dróg oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4201	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy linii kolejowych oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4202	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy napowietrznych linii elektroenergetycznych oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4203	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy instalacji do przesyłu ropy naftowej, produktów naftowych, substancji chemicznych lub gazu oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4204	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy sztucznych zbiorników wodnych oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4205	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy obiektów jądrowych oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4206	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku budowy, zmiany lub rozbudowy	A	A	

			składowisk odpadów promieniotwórczych oraz odwołań w tych sprawach			
		421	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach na określonych obszarach oraz odwołań w tych sprawach			
		4210	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach na terenach zamkniętych oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4211	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach na obszarach morskich oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		422	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy zmianie lasu na użytek rolny oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		423	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach związanych z określonymi inwestycjami oraz odwołań w tych sprawach			
		4230	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy przedsięwzięciach związanych z realizacją inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4231	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy inwestycjach w zakresie terminalu oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4232	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy inwestycjach w związanych z regionalnymi sieciami szerokopasmowymi oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4233	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przy inwestycjach w zakresie budowy przeciwpowodziowych oraz odwołań w tych sprawach	A	A	
		4234	Postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych	A	A	

			uwarunkowaniach przy inwestycjach w zakresie budowy obiektu energetyki jądrowej i inwestycji towarzyszących oraz w sprawach ponownych rozpatrzeń			
		424	Udział w postępowaniu w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przez inne organy oraz odwołań w tych sprawach			
		4240	Oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz odwołania w tych sprawach	A	A	dotyczy spraw, w których inny organ prowadzi postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
		4241	Opiniowanie raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz odwołania w tych sprawach	A	A	dotyczy spraw, w których inny organ prowadzi postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
		4242	Uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia oddziaływującego na środowisko oraz odwołania w tych sprawach	A	A	dotyczy spraw, w których inny organ prowadzi postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
		425	Badanie prawidłowości w zakresie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	BE10	-	
<b>43</b>			<b>Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w obszarze Natura 2000</b>	A	A	
<b>44</b>			<b>Postępowanie w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko</b>			
		440	Postępowanie w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko pochodzącego z terytorium Polski	A	-	
		441	Prowadzenie uzgodnień z państwami przy opracowywaniu dokumentów, których realizacja może wpływać na środowisko	A	-	
		442	Postępowanie w przypadku oddziaływania pochodzącego z zagranicy na środowisko	A	-	
<b>45</b>			<b>Prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko</b>			
		450	Baza danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko	A	-	
		451	Zbieranie i przekazywanie informacji do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko	BE5	BE5	

46			<b>Krajowy system ekzarządzania i audytu (EMAS)</b>			
	460		Prowadzenie rejestru EMAS			
		4600	Rejestr EMAS	A	-	
		4601	Wymiana informacji i obsługa rejestru EMAS	B5	B5	
	461		Wymiana informacji i współdziałanie z przedstawicielami podmiotów krajowych i zagranicznych w związku z systemem EMAS	BE5	BE5	
47			<b>Wykonywanie zadań organu ochrony środowiska na terenach zamkniętych oraz na terenie nieruchomości, którymi włada gmina</b>			
	470		Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska na terenach zamkniętych			
		4700	Pozwolenia na wprowadzanie na terenach zamkniętych do środowiska substancji lub energii	BE10	BE10	
		4701	Zgłaszanie eksploatacji na terenach zamkniętych instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia na terenach zamkniętych	BE5	BE5	
		4702	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania na terenach zamkniętych do środowiska substancji lub energii	BE10	BE10	
		4703	Pomiary poziomów w środowisku substancji lub energii wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg, linii kolejowych, linii tramwajowych, lotnisk lub portów na terenach zamkniętych	B5	B5	
		4704	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	B10	B10	
		4705	Prowadzenie postępowań w sprawach wykonania przeglądu ekologicznego na terenach zamkniętych	B10	B10	
		4706	Ograniczenie negatywnego oddziaływania przedsięwzięć na środowisko na terenach zamkniętych	BE10	BE10	
		4707	Tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych	BE10	BE10	
	471		Ochrona przed hałasem na terenach zamkniętych			
		4710	Mapy akustyczne na terenach zamkniętych	BE10	A	
		4711	Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu na terenach zamkniętych, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska	BE10	BE10	
		4712	Zgłaszanie instalacji na terenach zamkniętych emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	BE5	
	472		Gospodarka odpadami na terenach			

			zamkniętych			
		4720	Usuwanie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania na terenach zamkniętych	B10	B10	
		4721	Gospodarowanie odpadami z wypadków na terenach zamkniętych	B5	B5	
		4722	Zezwalanie na zbieranie, przetwarzanie i transport odpadów oraz zezwolenie na spalanie odpadów poza instalacjami i urządzeniami dla terenów zamkniętych	B5	B5	
		4723	Postępowania w sprawie wydobywania odpadów na terenach zamkniętych	BE5	BE5	
		4724	Użytkowanie składowisk odpadów na terenach zamkniętych	B5	B5	w tym m. in. instrukcja prowadzenia składowiska
		4725	Recykling pojazdów wycofanych z eksploatacji w odniesieniu do terenów zamkniętych	BE5	BE5	
		4726	Postępowanie z odpadami wydobywczymi	BE10	BE10	
		4727	Postępowanie z bateriami, akumulatorami oraz sprzętem elektrycznym i elektronicznym	B10	B10	
		473	Usuwanie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania z nieruchomości, którymi włada gmina	B10	B10	
	<b>48</b>		<b>Uzgodnianie stref przemysłowych</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	
<b>5</b>			<b>ZAPOBIEGANIE SZKODOM W ŚRODOWISKU</b>			
	<b>50</b>		<b>Zagadnienia ogólne w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku</b>			
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zapobiegania szkodom w środowisku	A	A	
		501	Programy, projekty, analizy, sprawozdania w zakresie zapobiegania szkodom w środowisku	A	A	
		502	Teczki zbiorcze na dokumentację z realizacji zadań z zakresu zapobiegania szkodom w środowisku	A	A	możliwe jest tworzenie kilku ciągów teczek zbiorczych dla różnych zagadnień w układzie według albo obszarów albo rodzajów dokumentów albo podmiotów wnioskujących
	<b>51</b>		<b>Działania zapobiegawcze i naprawcze w środowisku</b>			
		510	Przyjmowanie zawiadomień oraz wzywanie do udzielenia informacji o bezpośrednim zagrożeniu szkodą w środowisku lub o wystąpieniu szkody oraz zażalenia w tych sprawach	A	A	
		511	Uzgodnianie warunków przeprowadzenia działań naprawczych w środowisku oraz odwołania w tych	A	A	

			sprawach			
		512	Prowadzenie postępowań w sprawach zobowiązania podmiotu do działań zapobiegawczych i naprawczych w środowisku oraz odwołania w tych sprawach	A	A	
		513	Realizowanie przez regionalnych dyrektorów działań zapobiegawczych i naprawczych w środowisku	B10	A	w tym wydawanie decyzji
		514	Odszkodowania za działania naprawcze i zapobiegawcze w środowisku	B10	BE10	
		515	Pomiary zawartości substancji w glebie, ziemi lub wodzie oraz monitoring przyrodniczy			
		5150	Postępowanie w sprawie nakładania obowiązku pomiarów zawartości substancji w glebie, ziemi lub wodzie oraz monitoringu przyrodniczego oraz odwołania w tych sprawach	A	A	
		5151	Przekazywanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska polecenia w sprawie prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie, ziemi lub wodzie oraz monitoringu przyrodniczego	A	A	
		516	Postępowanie związane z wpisem do rejestru historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi	A	A	
	<b>52</b>		<b>Koszty przeprowadzania działań zapobiegawczych i naprawczych</b>			
		520	Występowanie przez podmioty z roszczeniami o zwrot kosztów działań zapobiegawczych i naprawczych	A	A	
		521	Prowadzenie spraw z zakresu roszczeń o zwrot kosztów od podmiotu korzystającego ze środowiska	A	A	
	<b>53</b>		<b>Wnioskowanie do państw członkowskich Unii Europejskiej w sprawach szkód w środowisku</b>			
		530	Wnioskowanie do państw członkowskich Unii Europejskiej o podjęcie działań zapobiegawczych i naprawczych	A	A	
		531	Wnioskowanie do państw członkowskich Unii Europejskiej o zwrot poniesionych kosztów działań zapobiegawczych i naprawczych	A	A	
<b>6</b>			<b>OCHRONA PRZYRODY</b>			
	<b>60</b>		<b>Zagadnienia ogólne w zakresie ochrony przyrody</b>			
		600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony przyrody	A	A	Przepisy własne - kat.A; zewnętrzne - kat.B10
		601	Programy, projekty, analizy, sprawozdania			
		6010	Krajowa strategia ochrony i	A	BE10	w tym projekty,

			zrównoważonego użytkowania różnorodności biologicznej oraz program działań			uzgadnianie
		6011	Monitoring przyrodniczy różnorodności biologicznej i krajobrazowej	A	BE10	
		6012	Programy, projekty, analizy i sprawozdania z zakresu ochrony przyrody	A	A	
		602	Rejestr form ochrony przyrody	A	A	w tym informacje uzyskiwane od właściwych organów
		603	Gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasobów, tworów i składników przyrody	-	A	w tym katalogi
		604	Teczki zbiorcze na dokumentację z realizacji zadań z zakresu ochrony przyrody	A	A	możliwe jest tworzenie kilku ciągów teczek zbiorczych dla różnych zagadnień w układzie według albo obszarów albo rodzajów dokumentów albo podmiotów
		605	Realizowanie konwencji i porozumień międzynarodowych w zakresie ochrony przyrody	BE5	BE5	
<b>61</b>			<b>Uzgadnianie projektów planów i studiów oraz decyzji</b>			
		610	Uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego	A	A	
		611	Uzgadnianie projektów planów urządzenia lasu, uproszczonych planów urządzenia lasu i zadań z zakresu gospodarki leśnej	A	A	
		612	Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	A	A	
<b>62</b>			<b>Rezerwaty przyrody, parki krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu oraz inne formy ochrony przyrody</b>			
		620	Rezerwaty przyrody			
		6200	Postępowanie w sprawie uznania obszaru za rezerwat przyrody	A	A	
		6201	Zadania ochronne dla rezerwatów przyrody	A	A	w tym opracowanie projektu i jego uzgadnianie;
		6202	Plany ochrony dla rezerwatów przyrody	A	A	w tym opracowanie projektu i jego uzgadnianie;
		6203	Ustalanie opłat za wstęp do rezerwatu przyrody	A	A	
		6204	Wyznaczanie obszarów w rezerwach przyrody, na których dopuszczalne są działania ustawowo zakazane oraz odwołania w tych sprawach	A	A	
		6205	Odstępstwa od ustawowych zakazów	A	A	w tym w związku z

			na terenie rezerwatów przyrody oraz odwołania w tych sprawach			badaniami naukowymi lub celami edukacyjnymi, itp.
		6206	Oznaczanie obszarów rezerwatów przyrody	A	A	w tym tablice informacyjne
		6207	Postępowanie w sprawie wydania zgody na wyznaczenie miejsc parkingowych w rezerwatach przyrody	A	A	
		621	Parki krajobrazowe			
		6210	Uzgadnianie tworzenia, zmiany granic i likwidacji parku krajobrazowego oraz odwołania w tych sprawach	A	A	
		6211	Uzgadnianie planów ochrony dla parku krajobrazowego	A	A	
		6212	Opiniowanie osób na stanowisko dyrektora parku krajobrazowego	A	A	
		622	Uzgadnianie wyznaczenia obszaru chronionego krajobrazu, zmiany jego granic i likwidacji oraz odwołania w tych sprawach	A	A	
		623	Uzgadnianie ustanowienia lub zniesienia pomnika przyrody oraz odwołania w tych sprawach	A	A	
		624	Uzgadnianie ustanowienia lub zniesienia stanowiska dokumentacyjnego oraz odwołania w tych sprawach	A	A	
		625	Uzgadnianie ustanowienia lub zniesienia użytku ekologicznego oraz odwołania w tych sprawach	A	A	
		626	Uzgadnianie ustanowienia lub zniesienia zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz odwołania w tych sprawach	A	A	
	<b>63</b>		<b>Sieć obszarów Natura 2000</b>			
		630	Wyznaczanie obszarów Natura 2000 oraz ich likwidacja, zmiana granic i przedmiotów ochrony	A	-	w tym jej projekt listy obszarów, opiniowanie i uzgodnienia, oraz rozporządzenia ustanawiające obszary Natura 2000
		631	Raporty i notyfikacje dla Komisji Europejskiej w sprawach obszarów Natura 2000 oraz opinie w sprawach w tych obszarów	A	-	
		632	Zarządzanie obszarami Natura 2000			
		6320	Plan zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 oraz odwołania w tych sprawach	A	A	w tym jego projekty, uzgodnienia
		6321	Plany ochrony dla obszaru Natura 2000 oraz odwołania w tych sprawach	A	A	w tym jego projekty, uzgodnienia
		6322	Koordinowanie funkcjonowania obszarów Natura 2000, w tym ocena realizacji ochrony obszarów Natura 2000 i raportowanie w tych sprawach	A	A	w tym monitoring obszarów i raportowanie oraz opinie
		6323	Nadzór nad obszarami Natura 2000	A	A	w tym finansowanie, wydawanie wytycznych i podręczników, opinie i uzgodnienia aktów



							prawnych i normatywnych związanych z obszarami Natura 2000
		633		Ochrona obszarów Natura 2000			
			6330	Wykonywanie działań ochronnych na obszarach Natura 2000	A	A	
			6331	Wydawanie zezwoleń na realizację planów lub przedsięwzięć mogących znacząco negatywnie oddziaływać na obszary Natura 2000	A	A	
			6332	Kompensacja przyrodnicza związana ze znaczącym negatywnym oddziaływaniem na obszar Natura 2000	A	A	w tym przekazywanie informacji w sprawach kompensacji przyrodniczej
			6333	Dostosowywanie prowadzonej działalności gospodarczej do wymogów ochrony obszarów Natura 2000	A	A	w tym umowy o których mowa w art. 5 ustawy o ochronie przyrody
			6334	Wydawanie decyzji wstrzymujących działania mogące mieć znaczące negatywne oddziaływanie na obszar Natura 2000	A	A	
			6335	Wydawanie deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000	A	BE10	
	<b>64</b>			<b>Ochrona gatunkowa</b>			przy czym kontrole w tym zakresie przy odpowiednich klasach w grupie rzeczowej 71
		640		Zezwolenia w zakresie ochrony gatunkowej			
			6400	Postępowanie w sprawach odstępstw od zakazów w stosunku do chronionych gatunków roślin i grzybów	A	A	
			6401	Postępowanie w sprawie odstępstw od zakazów w stosunku do chronionych gatunków zwierząt	A	A	
		641		Wprowadzanie ochrony gatunkowej roślin, zwierząt lub grzybów nieobjętych ochroną	-	A	
		642		Działania w zakresie przypadkowego schwywania lub zabicia zwierząt gatunków objętych ochroną ścisłą i częściową			
			6420	Informowanie o przypadkach przypadkowego schwywania lub zabicia zwierząt gatunków objętych ochroną ścisłą i częściową	BE5	BE5	
			6421	Badania lub działania ochronne w zakresie zapobiegania przypadkowemu chwytniu lub zabijaniu zwierząt gatunków objętych ochroną ścisłą i częściową	A	BE5	
		643		Inicjowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie ochrony przyrody	A	A	
		644		Ratowanie zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów			
			6440	Programy ochrony zagrożonych	A	-	w tym ich

			wyginieciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów			opracowywanie
		6441	Działania podejmowane w zakresie ratowania zagrożonych wyginieciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów	A	A	
		6442	Ustalanie i likwidacja stref ochrony ostoi	-	A	
		6443	Rejestr stref ochrony	-	A	
		6444	Zezwalanie na odstępstwa od ustawowych zakazów w strefach ochrony ostoi oraz stanowisk	-	A	
<b>65</b>			<b>Ogrody botaniczne, ogrody zoologiczne oraz ośrodki rehabilitacji zwierząt</b>			
		650	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ogrodów zoologicznych, botanicznych i ośrodków rehabilitacji zwierząt	A	A	
		651	Ogrody botaniczne lub zoologiczne			
		6510	Wydawanie, cofanie lub zmiana zezwolenia na utworzenie i prowadzenie ogrodu botanicznego	A	A	
		6511	Wydawanie, cofanie lub zmiana zezwolenia na utworzenie i prowadzenie ogrodu zoologicznego	A	A	
		6512	Zezwalanie na przenoszenie gatunków zagrożonych wyginieciem z ogrodów botanicznych do środowiska przyrodniczego	A	-	
		6513	Zezwalanie na przenoszenie gatunków zagrożonych wyginieciem z ogrodów zoologicznych do środowiska przyrodniczego	A	-	
		6514	Zezwolenia na czynności zakazane wobec gatunków chronionych	A	A	
		652	Ośrodki rehabilitacji zwierząt			
		6520	Wydawanie, cofanie lub zmiana zezwolenia na utworzenie i prowadzenie ośrodka rehabilitacji zwierząt	A	-	
		6521	Dofinansowanie leczenia i rehabilitacji zwierząt w ośrodkach rehabilitacji zwierząt	-	BE5	
		6522	Zezwolenia na czynności zakazane wobec gatunków chronionych	A	-	
<b>66</b>			<b>Ochrona terenów zieleni i zadrzewień</b>			
		660	Uzgadnianie usuwania drzew w obrębie pasa drogowego drogi publicznej, międzywalu oraz odwołania w tych sprawach	BE5	BE5	
		661	Postępowanie w zakresie uzgodnień dotyczących usuwania drzew lub krzewów na obszarach objętych ochroną krajobrazową	BE5	BE5	
<b>67</b>			<b>Gospodarowanie zasobami i składnikami przyrody</b>			

	670		Decydowanie o robotach i pracach na terenach o szczególnych wartościach przyrodniczych	A	A	
	671		Wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń na chów i hodowlę skrzyżowanych zwierząt	A	A	
	672		Postępowanie w sprawie gatunków obcych	A	A	
	673		Postępowanie w sprawie wywozu za granicę meteorytów i kopalnych szczątków roślin i zwierząt	A	A	
	674		Postępowanie w związku z odkryciem kopalnych szczątków roślin i zwierząt	-	A	
	675		Postępowanie z okazami gatunków po prawomocnych orzeczeniach sądowych			
		6750	Gromadzenie informacji o przypadku okazów gatunków	B5	B5	
		6751	Przekazywanie okazów gatunków po ich przypadku w wyniku orzeczenia sądowego właściwym podmiotom	B5	B5	
		6752	Decydowanie o uśmierceniu zwierząt gatunków obcych	A	-	
	676		Postępowanie w sprawie zwierząt niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi	-	A	
<b>68</b>			<b>Szkody wyrządzone przez zwierzęta</b>			
	680		Współdziałanie w zakresie zabezpieczania upraw i pól rolnych	A	A	w tym zawieranie umów cywilnoprawnych
	681		Oględziny i szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęta oraz ustalanie odszkodowań	B10	BE10	
<b>7</b>			<b>KONTROLE W ZAKRESIE OCHRONY PRZYRODY ORAZ DZIAŁANOŚĆ EDUKACYJNA</b>			
	<b>70</b>		<b>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień kontroli i działalności edukacyjnej</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	
	<b>71</b>		<b>Działalność kontrolna</b>			
		710	Programy kontroli	A	A	
		711	Sprawozdania, raporty i analizy w zakresie działalności kontrolnej	A	A	
		712	Postępowanie kontrolne	A	A	
	<b>72</b>		<b>Działalność edukacyjna w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	w tym akcje, konkursy, itp.
	<b>73</b>		<b>Działania informacyjno-promocyjna podejmowane w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody</b>	<b>B5</b>	<b>B5</b>	



Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 10  
Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
z dnia 9.09.2016 r.

**INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA  
ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA  
I REGIONALNYCH DYREKCJACH OCHRONY  
ŚRODOWISKA**

**SPIS TREŚCI:**

	<b>str.</b>	
Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Organizacja i zadania archiwum zakładowego	5
Rozdział 3	Obsada archiwum zakładowego	6
Rozdział 4	Lokal archiwum zakładowego	6
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	8
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	9
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	11
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	12
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	13
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	14
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	15
Rozdział 12	Sprawozdawczość archiwum zakładowego	15
Załączniki:		
	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego	17

## ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

### § 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „GDOŚ” i regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, zwanych dalej „RDOŚ”, organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

### § 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – odpowiednio archiwum zakładowe GDOŚ lub archiwum zakładowe danej RDOŚ;
- 3) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego GDOŚ lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
- 4) **dyrektor jednostki organizacyjnej** – odpowiednio Dyrektora Generalnego lub regionalnego dyrektora ochrony środowiska;
- 5) **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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.);
- 6) **Generalny Dyrektor** – Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 7) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 8) **jednostka organizacyjna** – Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska albo regionalną dyrekcję ochrony środowiska;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część GDOŚ lub RDOŚ, np. departament, biuro, wydział, oddział w ramach wydziału, samodzielne stanowisko pracy, wydział terenowy;
- 11) **Regionalny Dyrektor** – regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;

- 12) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 13) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 14) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 15) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 16) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

### § 3

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do zasobu jednostki organizacyjnej;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;



- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla jednostki organizacyjnej została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

## **ROZDZIAŁ 2**

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

#### **§ 5**

1. W jednostce organizacyjnej działa jedno archiwum zakładowe, którego usytuowanie w strukturze organizacyjnej jednostki organizacyjnej określa jego regulamin organizacyjny.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

#### **§ 6**

Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych GDOŚ i RDOŚ.

#### **§ 7**

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;

- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD czy w postaci nieelektronicznej.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Obsada archiwum zakładowego**

#### **§ 8**

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6 instrukcji archiwalnej.
2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

#### **§ 9**

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia).
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w jednostce organizacyjnej.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 10**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **Lokal archiwum zakładowego**

#### **§ 11**

1. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia jednostki organizacyjnej, pełniące funkcje magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe, umożliwiające pracę archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

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

## § 12

Pomieszczenia stanowiące magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## § 13

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;

- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

#### **§ 14**

Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

### **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 15**

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### **§ 16**

1. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo-odbiorcze, zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić dyrektora jednostki organizacyjnej.

**ROZDZIAŁ 6**  
**Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji**  
**oraz prowadzenie jej ewidencji.**

**§ 17**

1. Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 instrukcji archiwalnej, archiwista kolejno:
  - 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
    - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
    - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
    - c) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - e) liczbę pozycji w spisie,
    - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
  - 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
  - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
  - 4) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 18 ust. 1 instrukcji archiwalnej.

**§ 18**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 instrukcji archiwalnej.

## § 19

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

## § 20

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez jednostkę organizacyjną do realizacji zadań;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

## § 21

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

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

## § 22

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Jednostka organizacyjna poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczoną dokumentację.

### **§ 23**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich załamania lub zniszczenia w inny sposób dyrektor jednostki organizacyjnej powiadamia także właściwe miejscowo archiwum państwowe.

## **ROZDZIAŁ 7**

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

### **§ 24**

Skontrum dokumentacji polega na:

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

### **§ 25**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie dyrektora jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala dyrektor jednostki organizacyjnej.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
  - 3) podpisy członków komisji.

### **§ 26**

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

### **§ 27**

Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## ROZDZIAŁ 8

### Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

#### § 28

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

#### § 29

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się:
  - 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
  - 2) przez jej wypożyczenie lub
  - 3) w postaci kopii.
2. Wypożyczając oryginalną dokumentację poza siedzibę jednostki organizacyjnej można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

#### § 30

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) datę;
  - 2) nazwę wnioskującego;
  - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza jednostki organizacyjnej:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom jednostki organizacyjnej jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor jednostki organizacyjnej.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki organizacyjnej jest wymagane zezwolenie dyrektora jednostki organizacyjnej.

#### § 31

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:



- 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.

### **§ 32**

1. Archiwista sprawdza stan dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza, co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Na podstawie protokołu dyrektor jednostki organizacyjnej zarządza postępowanie wyjaśniające.

### **§ 33**

Archiwista w przyjęty w jednostce organizacyjnej sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

### **§ 34**

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

### **§ 35**

1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:
  - 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

### § 36

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień, do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki organizacyjnej wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 34 instrukcji archiwalnej.
2. Wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## ROZDZIAŁ 10 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

### § 37

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zatwierdzeniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor jednostki organizacyjnej albo osoba upoważniona do wykonywania jego zadań.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki organizacyjnej albo przez osobę upoważnioną do wykonywania jego zadań.

### § 38

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

### § 39

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej dyrektor jednostki organizacyjnej dokona uznania całości lub części tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w § 72 instrukcji.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 instrukcji archiwalnej.

#### **§ 40**

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

#### **§ 41**

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

### **ROZDZIAŁ 11**

#### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

W systemie EZD przekazując do zasobu właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych, sporządzając ich spisy.

#### **§ 44**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

### **ROZDZIAŁ 12**

#### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

#### **§ 45**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.

2. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi jednostki organizacyjnej oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
  - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
  - 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza odpowiednio:
  - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
  - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
  - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesylek zapisanych na tych nośnikach;
  - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.
5. Archiwiści RDOŚ przekazują dodatkowo sprawozdanie kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum zakładowego w GDOŚ.

## Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks		min.	maks	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

