

*w sprawie: ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Kultury w Wieliszewie.*

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164) zarządza się, co następuje:

### §1

Wprowadza się:

1. Instrukcję kancelaryjną w Ośrodku Kultury w Wieliszewie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt w Ośrodku Kultury w Wieliszewie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Kultury w Wieliszewie, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

### §2

Sprawy niezakończony do dnia wejścia w życie zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do ich zakończenia.

### §3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Ośrodku Kultury w Wieliszewie przed dniem wejścia w życie zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 ustęp 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

### §4

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Ośrodku Kultury w Wieliszewie kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku .

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 24/2022  
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie  
z dnia 05.10.2022 r.**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie**

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Gminne Centrum Kultury  
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

*dr Dariusz Skrzydlewski*

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

## Spis treści

<b>SPIS TREŚCI</b> .....	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>3</b>
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>12</b>
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.....	12
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>19</b>
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK.....	19
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>20</b>
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA.....	20
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>22</b>
ZAŁATWIANIE SPRAW.....	22
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>23</b>
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....	23
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>26</b>
PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE .	26
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>27</b>
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT .....	27
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>31</b>
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA, JEGO KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI .....	31
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b> .....	<b>33</b>
A - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPŁYWAJĄCĄ.....	33
B - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ.....	35
C - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI .....	37
D - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ .....	38
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2</b> .....	<b>39</b>
MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH .....	39

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku Kultury w Wieliszewie, zwanym dalej „Ośrodkiem”, 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 Ośrodka do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt 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 Ośrodku 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 Ośrodka.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Ośrodka, zwany dalej Dyrektorem, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ośrodka, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

#### **§ 2.**

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, 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 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 dla sposobu załatwienia sprawy lub 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 przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **dekretacja zastępcza** – adnotację lub wydruk z systemu EZD umieszczone lub dołączone do pisma w postaci niefizycznej, odzwierciedlające treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzone podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;  
ALBO:  
– adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 6) **Dyrektor** – Dyrektora Ośrodka;
- 7) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ośrodka, w tym samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie

oraz zarządzanie;

- 12) **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;
- 13) **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;
- 14) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ośrodka, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 15) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ośrodka, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 16) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 17) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 18) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ośrodek, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 19) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także

- osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 20) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 21) **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 Ośrodka;
- 22) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ośrodek, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ośrodka;
- 23) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ośrodek, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ośrodka;
- 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 25) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku załatwianiem spraw przez Ośrodek;
- 26) **składnica akt** – składnica akt Ośrodka;
- 27) **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;
- 28) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) **system EZD** – system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b

- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 30) **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;
- 31) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 32) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

#### § 4.

1. Czynności kancelaryjne w Ośrodku oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:
  - 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
2. Dyrektor może w drodze zarządzenia wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być wskazaniem na:
  - 1) system EZD;
  - 2) system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, wskazuje się, jeżeli:
  - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
  - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD .
5. 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 systemie EZD, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:



- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
  - 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 innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
  - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
6. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w zakresie o którym mowa w ust. 5, z wyłączeniem pkt 3 i pkt 6.

#### **§ 5.**

1. W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Ośrodku i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

#### **§ 6.**

1. Jeżeli w działalności Ośrodka pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ośrodek.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

#### **§ 7.**

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

## **§ 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 archiwum państwowego.

## **§ 9.**

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 włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
  - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
  - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż 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 sprawy, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ośrodek.

## **§ 10.**

1. 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 systemie EZD:

- 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ośrodku.
  - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ośrodku.
2. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację której dotyczą.

### **§ 11.**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ośrodku oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy 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, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
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 Ośrodku.
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 numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
  - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

### § 13.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
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) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne składnicy akt;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 14.**

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

#### **§ 15.**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny 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.

#### **§ 16.**

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Dyrektora.
3. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ośrodka właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

#### **§ 17.**

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny 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.

#### **§ 18.**

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator, o którym mowa w § 14 ust. 6, oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
5. 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.

## **§ 19.**

1. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
  - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.
2. 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, zaznaczając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Dyrektor, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 1, 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.
4. Jeżeli punkt kancelaryjny 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 punkcie kancelaryjnym 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.

5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
7. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

## § 20.

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 właściwą do kontaktu z Ośrodkiem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ośrodek;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Ośrodek;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ośrodka.
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. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. 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 systemie EZD, to:
  - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;
  - 2) 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;
  - 3) 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.



7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

#### **§ 21.**

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 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 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.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektronicznych oraz UPO.

#### **§ 22.**

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, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 17, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. 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 nieobsługiwany 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 ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

### **§ 23.**

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 22 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 systemie EZD, to:
  - 1) przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
  - 2) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 22 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. 2.
2. 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.
3. 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.

### **§ 24.**

1. 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.
2. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

### **§ 25.**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Ośrodku.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Ośrodku.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

#### **§ 26.**

1. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.
2. 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 systemie EZD, dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
4. 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.
5. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 jest realizowane w sposób przyjęty w Ośrodku.
6. Po zakończeniu sprawy:
  - 1) przesyłki, będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 34;
  - 2) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
  - 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

#### **§ 27.**

1. Dopuszcza się prowadzenie w Ośrodku 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 dokumentu wyjętego ze składu chronologicznego, 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.

### **§ 28.**

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 § 23 ust. 2 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

## **Rozdział 3**

### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

### **§ 29.**

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. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
4. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
5. 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.
6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

### **§ 30.**

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.

### **§ 31.**

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.

## **Rozdział 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, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.
3. 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.
4. 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 dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD i systemie tradycyjnym.
5. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 3, nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

### § 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 występującą 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, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania 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 lub 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.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

#### **§ 35.**

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 spraw w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

#### **§ 36.**

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 należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

#### **§ 37.**

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...*”.
4. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowejteczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

#### **§ 38.**

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Ośrodka;
  - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;

- 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, lub 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 systemie EZD, wiadomości poczty elektronicznej;
  - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
  - 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a 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 systemie EZD, odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 19, 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 § 28 ust. 1.
  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 w załączniku nr 1 do instrukcji;
    - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
    - 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.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 39.**

1. 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 systemie EZD, 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 kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
5. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa Dyrektor, bądź osoba przez niego upoważniona.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
8. 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.
9. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

#### **§ 40.**

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ośrodek, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, 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 odręczne 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 o informatyzacji,

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 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

#### **§ 42.**

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

#### **§ 43.**

1. Punkt kancelaryjny 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 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, punkt kancelaryjny 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 owa 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 Ośrodku 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.

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

#### **§ 45.**

Dokumentacja przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Należy ją przechowywać w teczkach aktowych.

#### **§ 46.**

Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### **§ 47.**

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych 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, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 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 teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;

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

#### **§ 48.**

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy –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;
  - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji

### **Rozdział 8**

#### **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§ 49.**

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę Ośrodka 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 zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
  - c) tytuł teczek 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 teście;
  - d) rok założenia teczek aktowej;
  - e) rok najwcześniejszego pisma w teście, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczek aktowej;
  - f) rok najpóźniejszego pisma w teście;
  - g) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu;
  - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. 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 Ośrodka, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisu tych rodzajów dokumentacji.
4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
5. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
  - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
  - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej w trzech egzemplarzach.
8. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 7, składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

## **§ 50.**

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
  - 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 chronologicznej do składnicy akt polega na:
- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
  - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
    - a) pełną nazwą Ośrodka oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
    - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ośrodka,
    - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
    - d) 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 dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
    - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
    - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
    - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
    - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
    - f) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 47 ust. 2;
    - g) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
  - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
    - a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
    - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;

- C) opisanie teczek aktowych , zgodnie z przepisami § 47 ust. 2;
- D) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

### **§ 51.**

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście 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.

### **§ 52.**

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, 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 składnicy akt, 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 składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki 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.

### **§ 53.**

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do składnicy akt.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę Ośrodka 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 instrukcji,
    - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 54.**

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Ośrodka lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Ośrodka zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.



## § 55.

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:
  - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka organizacyjna 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 § 37 ust. 3.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach, o których mowa w 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 rozdzielanie 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	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak

8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <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	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, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

## B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne 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 pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota 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	tekst	wymagane	nie

	dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
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, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i 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 archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <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	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

## 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 24/2022**  
**Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie**  
**z dnia 05.10.2022 r.**

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

**Ośrodka Kultury w Wieliszewie**

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Głównie Centrum Kultury  
ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

**DYREKTOR**  
**Ośrodka Kultury w Wieliszewie**

*dr Dariusz Skrzydlewski*

**ZA ZGODNOŚĆ**  
**Z ORYGINAŁEM**

**SPIS  
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole i audyt
<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</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
12	Dokumentacja pracownicza
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>

30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA</b>
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu upowszechniania kultury
41	Akcje i imprezy własne
42	Akcje i imprezy obce
43	Działalność kulturalno-dydaktyczna i dodatkowa
44	Upowszechnianie kultury
<b>5</b>	<b>BIBLIOTEKA I ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>
50	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych
51	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych
52	Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych
53	Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów bibliotecznych
54	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
55	Nadzór nad działalnością filii Biblioteki oraz szkolenie i instruktaż pracowników
56	Działalność informacyjno-bibliograficzna, popularyzacja Biblioteki i czytelnictwa

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	B25	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
		002		Narady (zebrania) pracowników	B25	
	01			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu; liczy się od momentu wygaśnięcia. Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt we właściwej komórce organizacyjnej.

		013		System zarządzania jakością	B25	w tym certyfikaty, zasady, procedury itp.
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B10	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	przy czym akta postępowań sprawdzających przy klasie 116; w tym rejestr dzienników i urzędzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek	B25	przy czym zamówienia i

				oraz ich wzory odciskowe		realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0156	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
		016		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
			0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji, zgoda na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej
			0162	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0163	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0164	Skontrum dokumentacji	B25	
			0165	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
			0166	Kwerendy dokumentacji w składnicy akt	B5	
			0167	Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt	B25	

02			<b>Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
	020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
	021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
	022		Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Interpretacje i opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie

						egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	
			0251	Sprawy przed sądami administracyjnymi	B10	
	03			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		<b>z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i ujętych w klasach merytorycznych</b>
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
			0320	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki roczne i wieloletnie	B25	
			0321	Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki dot. krótszych okresów czasu	B5	
		033		Sprawozdawczość statystyczna		
			0330	Sprawozdawczość statystyczna (roczna)	B25	
			0331	Sprawozdawczość statystyczna dotyczące krótszych okresów czasu	B5	



		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja</b>		<b>zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230</b>
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B10	
		041		Projektowanie, wdrażanie systemów teleinformatycznych	B10	
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia licencji
		043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	
		044		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	w tym obsługa merytoryczna BIP
		046		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	w tym polityka bezpieczeństwa
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B10	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów,

						radnych
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2		dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	<b>06</b>		<b>Reprezentacja i promowanie</b>			
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B10		
		061	Patronaty	B25		
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25		
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25		w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25		w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, <b>nie dotyczące konkretnych imprez, patrz klasy 410, 420</b>
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25		
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5		W tym zlecenie plakatowania
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B25		inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Kroniki i monografie Ośrodka Kultury w Wieliszewie	B25		
		068	Badanie satysfakcji klienta	B10		

07			<b>Współdziałanie z innymi podmiotami</b>		<b>w kraju i za granicą</b>
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B10	
	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
		0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
	073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne		
		0740	Organizacja własnych konferencji, zjazdów, sympozjów, sesji	B25	
		0741	Udział w obcych konferencjach, zjazdach, sympozjach, sesjach, forach	B5	w tym krajowe i zagraniczne
08			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>	<b>B10</b>	<b>sprawy finansowe przy klasie 33</b>
09			<b>Kontrole i audyt</b>		<b>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</b>
	090		Wyjaśnienia, interpretacje,	B10	

			opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu		
	091		Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0912	Książka kontroli	B25	
		0913	Udział przedstawicieli jednostki w kontrolach przeprowadzanych przez inne podmioty	B5	
	092		Audyt	B25	
1			<b>SPRAWY KADROWE</b>		<b>do akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy</b>
10			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	B25	

		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa
		111		Konkursy na stanowiska	B5	przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy;
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział;
			1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10	dotyczy praktyk absolwenckich, studenckich, zawodowych, itp.
		114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy

						nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5		
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
		1150	Nagrody	B10		
		1151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10		
		1152	Wyróżnienia	B10		np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1153	Karanie	B <sup>*)</sup>		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B <sup>*)</sup>		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10		
	117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	B20		
	118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5		m.in. nekrologi, pisma gratulacyjne

12			Dokumentacja pracownicza		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	121		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej,
	122		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji pracowniczej	B10	
	123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	
	125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt	B10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do

			osobowych		obsługi spraw kadrowych
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
	132		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, inwalidzkie	B25	
	133		Inne wypadki	B10	
	134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1340	Warunki szkodliwe	B25	
		1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1342	Choroby zawodowe	B25	
	135		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	zasady odkładane do 100, , oświadczenia,
<b>14</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	140		Własne regulacje i programy szkolenia oraz doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
	142		Dokształcanie pracowników	B10	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników;
<b>15</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B10	
		1501	Absencje w pracy	B10	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	



		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	
		1512	Urlopy bezpłatne	B10	
	152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
<b>16</b>			<b>Działalność socjalna</b>	<b>B5</b>	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
<b>17</b>			<b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	w tym Pracownicze Plany Kapitałowe
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
	176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		

20			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych</b>	<b>B10</b>	
21			<b>Inwestycje i remonty</b>		<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;</b>
	210		Inwestycje i remonty obiektów zabytkowych i nietypowych	B25	
	211		Inwestycje i remonty pozostałych obiektów	B5	
22			<b>Administrowanie i eksploataowanie obiektów</b>		
	220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
	221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
	222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
	223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.

23			<b>Gospodarka materiałowa</b>		<b>dotyczy środków trwałych i nietrwałych</b>
	230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
	232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
	233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
	234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
	235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	236		<b>Inne usługi</b>	<b>B5</b>	<b>w tym wynajem sprzętu</b>
24			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	242		Użytkowanie obcych środków	B5	zlecenia, umowy o

				transportowych		wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
<b>25</b>				<b>Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne</b>		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	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	B10	
		253		Sprawy obronne	B10	
		254		Obrona cywilna	B10	
		255		Zarządzanie kryzysowe	B10	
<b>26</b>				<b>Zamówienia publiczne</b>	<b>B5</b>	<b>w zakresie całej działalności jednostki</b>
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	<b>B10</b>	<b>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</b>
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
		311		Budżet i jego zmiany	B25	w tym planowanie, uzgodnienia,

						korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	
32				<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	przechowuje się 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone,

						spłacone, rozliczone lub przedawnione
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B10	jak w klasie 1140
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	jak w klasie 1140
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	jak w klasie 1140
		33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
		34		Opłaty i ustalanie cen	B5	
		35		Inwentaryzacja	B5	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
		36		Dyscyplina finansowa	B10	
4				<b>DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA</b>		

40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu upowszechniania kultury	B25	
41			Akcje i imprezy własne		obejmuje imprezy stałe i okolicznościowe; festiwale, plenery, wystawy, konkursy, pokazy, targi, występy estradowe, spektakle teatralne, jubileusze instytucji i artystów , itp.
	410		Organizacja własnych imprez kulturalno-artystycznych	B25	dokumentacja spektakli, koncertów, wystaw, itp. oraz pracy nad ich przygotowaniem (programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.). Dla każdej imprezy i uroczystości zakłada się osobna teczkę
	411		Obsługa organizacyjno – techniczna imprez własnych	B5	
42			Akcje i imprezy obce		
	420		Udział w obcych imprezach	B25	własne opracowania (programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.)
	421		Obsługa organizacyjno – techniczna udziału w obcych imprezach	B5	
43			Działalność kulturalno-dydaktyczna oraz zajęć dodatkowych		
	430		Organizacja pracy kulturalno-dydaktycznej i zajęć dodatkowych	B25	plany i programy nauczania. Dotyczy inicjatyw podejmowanych przez jednostkę.
	431		Organizacja zajęć kulturalno-dydaktycznych	B5	tygodniowe rozkłady zajęć podejmowanych przez jednostkę.

		432		Organizacja zajęć dodatkowych	B5	m.in. „Zima w mieście”, „Lato w mieście”
		433		Innowacje i eksperymenty programowe kulturalno-dydaktyczne i zajęć dodatkowych	B25	
		434		Nadzór nad przebiegiem pracy kulturalno-dydaktycznej i zajęć dodatkowych	B25	zewnątrzny i wewnętrzny
		435		Dokumentacja przebiegu pracy kulturalno-dydaktycznej i zajęć dodatkowych		
			4350	Ewidencja uczestników zajęć	B25	
			4351	Dzienniki zajęć	B5	
<b>44</b>				<b>Upowszechnianie kultury</b>		
		440		Inicjatywy kulturalne		
			4400	Organizacja kina, teatru i innych inicjatyw kulturalnych	B25	scenariusze, regulaminy, repertuar
			4401	Obsługa organizacyjno - techniczna inicjatyw kulturalnych	B5	umowy, bilety wstępu, terminarze
		441		<b>Organizacja amatorskiego ruchu artystycznego</b>		Dotyczy inicjatyw mieszkańców organizowanych przy wsparciu jednostki.
			4410	Prowadzenie amatorskich grup artystycznych	B25	
			4412	Dzienniki zajęć	B5	
			4413	Obsługa organizacyjno – techniczna amatorskiego ruchu artystycznego	B5	
<b>5</b>				<b>BIBLIOTEKA I ZBIORY BIBLIOTECZNE</b>		
	<b>50</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych</b>	<b>B25</b>	
<b>51</b>				<b>Gromadzenie zbiorów</b>		



				<b>bibliotecznych</b>		
		510		Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	korrespondencja, zamówienia rozliczenia finansowe itp. W tym dotyczące spraw prenumeraty czasopism.
		511		Dary i depozyty zbiorów	B5	
		512		Wymiana zbiorów bibliotecznych	B5	
		513		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	B5	inne niż ujęte w klasach 510-512
	52			<b>Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych</b>		
		520		Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów bibliotecznych z innymi instytucjami	B25	
		521		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	księgi, bazy danych itp.
		522		Katalogi kartkowe	B10	ostatecznej kwalifikacji archiwalnej dokonuje się po zamknięciu danego katalogu, przy czym katalogi tematyczne mogą być kwalifikowane do kategorii B25
		523		Rozmieszczenie zbiorów bibliotecznych		
			5230	Rozmieszczenie druków zwartych	B5	
			5231	Rozmieszczenie druków nieksiążkowych	B5	
		524		Selekcja zbiorów bibliotecznych	B25	dowody, protokoły, rejestry ubytków itp.
		525		Statystyka zbiorów		
			5250	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla całej Biblioteki	B25	
			5251	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych w filiach	B5	

				Biblioteki		
		626		Analiza stanu zbiorów bibliotecznych	B25	
		527		Kontrola stanu zbiorów bibliotecznych oraz ich ewidencja	B25	m in, skontra zbiorów
	53			<b>Zabezpieczenie i konserwacja zbiorów bibliotecznych</b>		
		530		Współdziałanie w zakresie ochrony zbiorów bibliotecznych	B10	
		531		Techniczne zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych	B5	np. prace introligatorskie, zestawienia książek przekazanych do naprawy itp.
		532		Konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		533		Reprografia zabezpieczająca	B5	
	54			<b>Udostępnianie zbiorów bibliotecznych</b>		
		540		Czytelnicy		
			5400	Zapisywanie i wyrejestrowywanie czytelników	B10	
			5401	Wykluczanie czytelników z Biblioteki i zawieszanie w prawach czytelnika	B10	
		541		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych		
			5410	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczonych na zewnątrz	B10	
			5411	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych szczególnie chronionych	B10	podania, wnioski, decyzje
			5412	Wypożyczanie międzybiblioteczne	B10	zlecenie wypożyczeń międzybibliotecznych, korespondencja, rejestry
		542		Reprografia zbiorów bibliotecznych na potrzeby czytelników	B5	

		543		Windykacja zbiorów	B5	
55				<b>Nadzór nad działalnością filii Biblioteki oraz szkolenie i instruktaż pracowników</b>		
		550		Nadzór nad działalnością filii bibliotecznych	B25	
		551		Szkolenia i instruktaż pracowników filii	B25	
56				<b>Działalność informacyjno-bibliograficzna, popularyzacja Biblioteki i czytelnictwa</b>		
		560		Informacja bibliograficzna		
			5600	Opracowania naukowo-badawcze w zakresie stanu bibliotek i czytelnictwa	B25	
			5601	Badania naukowe indywidualne	B25	inne niż w klasie 5600
			5602	Kwerendy biblioteczne	B25	przy czym zeszyty udzielonych informacji kwalifikuje się do kategorii B5
			5603	Wytwarzanie i wymiana źródeł informacji	B25	
		561		Popularyzacja Biblioteki, książek i czytelnictwa		
			5610	Spotkania popularyzujące literaturę i czytelnictwo	B25	
			5611	Lekcje biblioteczne	B25	
			5612	Wycieczki do biblioteki	B25	
			5613	Inne formy działalności popularyzującej czytelnictwo	B25	inne niż wymienione przy klasach 5610-5612 formy działalności popularyzującej czytelnictwo np. konkursy, warsztaty, prezentacje

**Załącznik Nr 3**  
**do Zarządzenia Nr 24/2022**  
**Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie**  
**z dnia 05.10.2022 r.**

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI**  
**I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICZY AKT**  
**Ośrodka Kultury w Wieliszewie**

Ośrodek Kultury w Wieliszewie  
Gminne Centrum Kultury  
Wieliszewski, ul. Stanisława Moniuszki 2  
05-119 Legionowo  
NIP: 536-17-86-510

DYREKTOR  
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

*dr Dariusz Skrzydlewski*

**ZA ZGODNOŚĆ**  
**Z ORYGINAŁEM**

## SPIS TREŚCI

<b>SPIS TREŚCI</b> .....	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>3</b>
PRZEPISY OGÓLNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>5</b>
ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT.....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>6</b>
OBSADA SKŁADNICY AKT .....	6
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>6</b>
LOKAL I WYPOSAŻENIE SKŁADNICY AKT.....	6
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>8</b>
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT.....	8
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>8</b>
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI .....	8
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>10</b>
PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT .....	10
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>11</b>
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT.....	11
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>13</b>
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT .....	13
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>14</b>
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	14
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	<b>15</b>
<b>Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</b> .....	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ 12</b> .....	<b>16</b>
<b>Sprawozdawczość składnicy akt</b> .....	<b>16</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b> .....	<b>17</b>
<b>WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH SKŁADNICY AKT</b> .....	<b>17</b>

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Ośrodku Kultury w Wieliszewie, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Ośrodku Kultury w Wieliszewie zwanym dalej Ośrodkiem oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### **§ 2.**

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika Ośrodka realizującego zadania składnicy akt;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektora Ośrodka;
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ośrodka np. wydział, zespół samodzielne stanowisko pracy;
- 7) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 8) **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;

- 9) **składnica akt** – składnicę akt Ośrodka;
- 10) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 11) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 12) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt Ośrodka.

### § 3.

1. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4.

1. 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 składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie składnicy akt;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;

- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 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 Ośrodka został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania składnicy akt**

#### **§ 5.**

1. W Ośrodku funkcjonuje jedna składnica akt usytuowana w strukturze organizacyjnej Ośrodka.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia ten system lub jego moduł.

#### **§ 6.**

Do zadań składnicy akt 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;
- 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 składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) w przypadku stwierdzenia przez właściwe miejscowo archiwum państwowe, że część dokumentacji składnicy akt to materiały archiwalne przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,



- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii ogólnej) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

### **Rozdział 3**

#### **Obsada składnicy akt**

##### **§ 7.**

1. W Ośrodku zatrudniony jest jeden archiwista.
2. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
3. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje Dyrektor.

##### **§ 8.**

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ośrodka.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ośrodku.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

##### **§ 9.**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie składnicy akt nowemu archiwście lub osobie nadzorującej odbywa się protokołarnie.

### **Rozdział 4**

#### **Lokal i wyposażenie składnicy akt**

##### **§ 10.**

1. Lokal składnicy akt składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

##### **§ 11.**

W pomieszczeniu magazynowym składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz

zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) zapewniać zabezpieczenie zgromadzonej w nim dokumentacji przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
- 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.

## § 12.

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane szafy aktowe, 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) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.
2. Numerowanie szaf aktowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej szafom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie szafy.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

### **§ 13.**

Wstęp do pomieszczenia magazynowego składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **Rozdział 5**

### **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§ 14.**

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie jej za dokumentację składnicy akt.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do składnicy akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### **§ 15.**

1. Archiwista może odmówić przejęcia 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 kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz Dyrektora.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 16.**

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami,

o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
  - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
  - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
  - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycjieczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
  - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

#### **§ 17.**

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 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

#### **§ 18.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 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. Jeśli 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 kancelaryjnej.
6. Za wykonanie kopii bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1 odpowiada Administrator Sieni Informatycznych.

#### **§ 19.**

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ośrodek;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

#### **§ 20.**

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

- 1) akta osobowe i listy płac;
- 2) dokumentację techniczną;
- 3) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 4) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

#### **§ 21.**

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Ośrodek poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 22.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

### **Rozdział 7**

#### **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt**

#### **§ 23.**

Skontrum dokumentacji polega na:

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

#### **§ 24.**

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

#### **§ 25.**

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

#### **§ 26.**

1. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.
2. Celem zewidencjonowania zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych bez ewidencji, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej.

### **Rozdział 8**

#### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

#### **§ 27.**

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.

#### **§ 28.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
  - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w składnicy akt, lub;
  - 2) jej wypożyczenie, lub;
  - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;

- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

#### **§ 29.**

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

#### **§ 30.**

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzonej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza Ośrodka :
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ośrodka wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor lub zastępca Dyrektora.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ośrodka wymagane jest zezwolenie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 31.**

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

#### **§ 32.**

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

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej z składnicy akt dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
  - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
  - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
  - 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
  - 3) trzeci przechowuje się w składnicy w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor zarządza postępowanie wyjaśniające.

### **§ 33.**

Archiwista w sposób określony przez kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, w strukturze której usytuowane jest składnica akt, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do składnicy akt.

## **Rozdział 9**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt**

### **§ 34.**

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

### **§ 35.**

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z składnicy akt polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
    - 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) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z składnicy akt do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

### **§ 36.**



1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z składnicy akt polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, 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 przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor lub zastępca Dyrektora.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora lub zastępcę Dyrektora.

#### **§ 38.**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

#### **§ 39.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część 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.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

#### **§ 40.**

W systemie EZD brakującą 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 dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

## **Rozdział 11**

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

#### **§ 42.**

W przypadku stwierdzenia przez właściwe miejscowo archiwum państwowe, że część dokumentacji składnicy akt to materiały archiwalne podlegające przekazaniu do tego archiwum, należy podjąć działania przewidziane w przepisach wynikających z Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

#### **§ 45.**

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 jest przechowywana przez składnicę akt.

## **Rozdział 12**

### **Sprawozdawczość składnicy akt**

#### **§ 46.**

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane kierownikowi *Ośrodka*.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
  - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
  - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
  - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
  - 5) ilość dokumentacji udostępnionej 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 przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
  - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Warunki wilgotności i temperatury  
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt**

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