

Załączniki do zarządzenia Nr 30
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia... 15 grudnia... 2021 r.

Załącznik nr 1

W POROZUMIENIU
Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych
[Signature]
dnia... 22 XII 2021
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 poz. 164)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „Generalną Dyrekcją”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Generalnej Dyrekcji do jej uznania za część zasobu archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji zwanego dalej „archiwum zakładowym” lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na sposób załatwienia sprawy, treść pisma, parafę lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez sekretariat komórki merytorycznej;
- 7) dyrektor oddziału – dyrektora oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 8) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, tworzenia i gromadzenia 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;
- 9) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 10) jednostka organizacyjna Generalnej Dyrekcji – centralę Generalnej Dyrekcji oraz oddziały Generalnej Dyrekcji;
- 11) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 12) klasa końcowa z wykazu akt – symbol klasyfikacyjny jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego przypisano kategorię archiwalną;
- 13) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do których zadań należy załatwianie danej sprawy i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 14) komórka organizacyjna – departament, biuro lub wyodrębnione samodzielne stanowisko wchodzące w skład centrali Generalnej Dyrekcji oraz wydział, zespół i wyodrębnione samodzielne stanowisko wchodzące w skład oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 15) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 16) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 17) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 18) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 19) pismo – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 20) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 21) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 22) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez jednostkę organizacyjną Generalnej Dyrekcji w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 23) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, w tym Kancelarię Główną, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków kierownictwa jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania

korrespondencji, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych, zarządzania składami chronologicznymi itp.);

- 24) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, np. rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków, które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 25) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
- 26) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, generowany jako jeden rejestr w każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
- 27) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostki organizacyjne Generalnej Dyrekcji, generowany jako jeden rejestr w każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
- 28) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 29) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę organizacyjną Generalnej Dyrekcji przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 30) spis spraw – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 31) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 32) system EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji elektronicznej, 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;
- 33) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;

- 34) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 35) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 36) wewnętrzna komórka organizacyjna - wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, określoną w regulaminach organizacyjnych jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
- 37) wykaz akt - jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji oraz dyrektorzy oddziałów, za pośrednictwem kierujących komórkami organizacyjnymi, ich zastępców oraz naczelników i kierowników.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi regularnie nadzorują i kontrolują czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór oraz kontrola polegają w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

3. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji wyznacza, koordynatora czynności kancelaryjnych w każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji lub dyrektora oddziału o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 5) opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanych przez pracowników jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

§ 4. Koordynator czynności kancelaryjnych wspomagany jest w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 4, przez osoby wyznaczone przez kierowników komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

§ 5. 1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy), uważa się za przesyłki wpływające do Generalnej Dyrekcji.

§ 6. 1. W Generalnej Dyrekcji obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rejestracji spraw w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

5. Jeżeli w działalności Generalnej Dyrekcji pojawiają się nowe zadania, wówczas 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 Generalną Dyrekcję.

6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 7. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.

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

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna.

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

5. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile mają znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tej sprawy.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w Generalnej Dyrekcji wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładania i prowadzenie akt spraw;

- 3) dekretacji;
- 4) akceptacji, w tym poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 6) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odzworowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

2. Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji wskazuje wyjątki od stosowania systemu EZD przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.

3. Jako wyjątek od obowiązku stosowania systemu EZD mogą zostać wskazane klasy wykazu akt, dla których wskazano system teleinformatyczny inny niż system EZD, przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji oraz tworzonej w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nonelektronicznej.

4. Wyjątki od obowiązku stosowania systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.

6. Przy załatwianiu spraw w systemie papierowym wykorzystuje się system EZD do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
- 3) dekretacji i akceptacji;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Generalnej Dyrekcji, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 5) podpisywania i przysyłania przesyłek.

7. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie papierowym dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.

8. W każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek

kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

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

§ 10. 1. Dokumentacja elektroniczna stanowiąca odwzorowania cyfrowe zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

2. Dokumentacja nieelektroniczna zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji elektronicznej, jeżeli taka istnieje w systemie EZD.

Rozdział 2

Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego, punkcie obsługi klienta zewnętrznego oraz w punkcie wymiany korespondencji między urzędami odbiera upoważniony pracownik.

§ 12. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.

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

3. W przypadku o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego dołączony zostaje do uszkodzonej przesyłki.

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

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi, lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, punkt kancelaryjny składa do komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 14. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

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

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

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

4. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez punkt kancelaryjny lub przez prowadzącego sprawę.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Generalnej Dyrekcji, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia nieskierowane do konkretnych osób.

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

§ 15. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

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

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek określonych w odrębnych regulacjach Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, punkt kancelaryjny bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim 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 zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 16. 1. Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza, czy:

- 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

2. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego pisma, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do pisma zaliczanego do rozpatrywanych kolejno grup:

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

3. W przypadku stwierdzenia braku pisma, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce lub braku załączników, punkt kancelaryjny odnotowuje ten fakt w metadanych podczas rejestracji przesyłki.

§ 17. 1. Punkt kancelaryjny, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz/lub pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Identyfikator oraz/lub pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) opakowaniu, w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma w pozostałych przypadkach, względnie na kolejnej stronie pisma, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie pieczęci wpływu.

3. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania bez stosowania urządzeń technicznych.

4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczanego do odczytu maszynowego.

5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
- 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
- 4) umowach;
- 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 6) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, obejmujące wszystkie strony wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

- 1) format strony obejmujący strony o formacie A3 i większe;
- 2) dużą liczbę stron;

3) treść, formę lub postać.

7. Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne może, w przypadkach, o których mowa w ust. 6, określić format strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

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

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

- 1) wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) nie wykonane w przypadku, o którym mowa w ust. 8; wówczas w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

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

11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych zostały określone w załączniku nr 2 do instrukcji.

§ 18. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, punkt kancelaryjny lub pracownicy dokonują ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na przesyłki adresowane na:

- 1) skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z jednostką organizacyjną Generalnej Dyrekcji;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.

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

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw w systemie papierowym, to:

- 1) po dekretacji przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę drukuje i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz nanosi znak sprawy w górnej części wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę drukuje, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 19. 1. Przesyłki doręczone na ESP rejestrowane są automatycznie poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje je wraz z UPO i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających, po czym włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

§ 20. 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego poprzez ePUAP, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

2. W przypadku, gdy informatyczny nośnik danych zawiera pismo podpisane podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wówczas punkt kancelaryjny kopiuje plik na komputer i weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

3. Przepisy instrukcji stosuje się przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych wskazanych przez Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji:

- 1) dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych;
- 2) wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, zwanych dalej „systemami wspierającymi”, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

4. Dokumentacji, o której mowa w ust. 3, 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.

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

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

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne. Następnie nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się znajdują.

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

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

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

2. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe punkt kancelaryjny przekazuje do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.

3. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

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

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

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

5. Po załatwieniu sprawy przesyłki:

- 1) papierowe zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa w § 23 ust 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 23 ust 2;
- 3) o których mowa w ust. 4 pkt 2, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 41.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23. 1. W jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo - zbiór oznacza się symbolem SCP;
- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo - zbiór oznacza się symbolem SCN;
- 3) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz jednostki, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej - zbiór oznacza się symbolem SCW;

4) zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) - zbiór oznacza się symbolem SCZ

2. W jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:

- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SINDP;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SINDN;
- 3) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość nie została w całości skopiowana do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SINDU;
- 4) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SINDW

3. System EZD powinien umożliwiać prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, wycofany).

§ 24. Dopuszcza się utworzenie w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje Dyrektor Generalny lub dyrektor oddziału po zasięgnięciu opinii koordynatora czynności kancelaryjnych we właściwej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

§ 25. 1. Przesyłki wpływające do jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych.

§ 26. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.

2. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są wszystkie nośniki informatyczne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt.

§ 27. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej wprowadzania do systemu EZD.

2. Dokumentację posiadającą numer z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru z tego rejestru.

3. Dokumentację nieposiadającą numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru w ramach danego typu składu.

4. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru w pudłach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru.

5. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych chroniona jest przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 28. 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;
- 2) umieszczenie na przesyłce numeru z rejestru przesyłek wpływających (oklejenie przesyłki kodem zawierającym numer z rejestru przesyłek wpływających);
- 3) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.

2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest :

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
- 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
- 3) potwierdzeniu przyjęcia nośnika poprzez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego. W przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a kod kreskowy umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
- 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 29. 1. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu składu.

2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę złożony za pośrednictwem systemu EZD, jeżeli system na to pozwala.

§ 30. 1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają kompletne przesyłki nieposiadające pełnego odwzorowania cyfrowego.

2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego lub nazwę

i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony albo

- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

3. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy. Wypożyczeniu mogą podlegać w szczególności przesyłki:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości;
- 2) które wymagają uzupełnienia odrębnego przez przedstawicieli jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji (np. umowy jednostronnie podpisane);
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów i komisji.

§ 31. 1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego przesyłki zdekompletowanej, prowadzący sprawę umieszcza na zwracanej do składu części przesyłki, w widocznym miejscu na dokumencie, adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem lub sporządza notatkę w systemie EZD.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki sporządza protokół, zawierający co najmniej:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia; imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
- 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół oraz datę i podpis pracownika składu chronologicznego.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki.

5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, dopuszcza się rejestrację w składzie chronologicznym na podstawie wydruku w systemie EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk.

6. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki poza sporządzeniem określonego wzorem protokołu, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.

§ 32. 1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa papierowa;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia;
- 3) przesyłki, będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce lub według właściwości.

3. W przypadku przesyłki wpływającej będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania papierowej przesyłki decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki w przypadku:

- 1) założenia sprawy papierowej przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy elektronicznej, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną papierowo. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.

4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę odnotowując:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.

5. W przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, część, która pozostaje w składzie, przechowywana jest pod tym numerem składu.

Rozdział 4

Dekretowanie przesyłek

§ 33. 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

3. Jeżeli z odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, punkt kancelaryjny, względnie inny upoważniony do tego pracownik, rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.

4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierującego komórką organizacyjną lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać

dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał, przekazuje tę przesyłkę dekretującemu lub osobie upoważnionej z prośbą o zmianę dekretacji wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany dekretacji.

§ 34. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek merytorycznych właściwych do załatwienia tych spraw.

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

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje tę komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną. W treści dekretacji dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego. Analogicznie postępuje się w przypadku wyznaczenia komórki wewnętrznej zobowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 35. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 36. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. W przypadku przesyłki, stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera kolejno:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [BOA]-[WKS].[405].[3].[2021], gdzie:

- 1) [BOA-WKS] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, musi być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

6. Znak sprawy w oddziale Generalnej Dyrekcji zawiera kolejno:

- 1) identyfikator oddziału Generalnej Dyrekcji
 - a. O/BI – oddział Generalnej Dyrekcji w Białymstoku;
 - b. O/BY – oddział Generalnej Dyrekcji w Bydgoszczy;
 - c. O/GD – oddział Generalnej Dyrekcji w Gdańsku;
 - d. O/KA – oddział Generalnej Dyrekcji w Katowicach;
 - e. O/KI – oddział Generalnej Dyrekcji w Kielcach;
 - f. O/KR – oddział Generalnej Dyrekcji w Krakowie;
 - g. O/LU – oddział Generalnej Dyrekcji w Lublinie;
 - h. O/ŁO – oddział Generalnej Dyrekcji w Łodzi;
 - i. O/OL – oddział Generalnej Dyrekcji w Olsztynie;
 - j. O/OP – oddział Generalnej Dyrekcji w Opolu;
 - k. O/PO – oddział Generalnej Dyrekcji w Poznaniu;
 - l. O/RZ – oddział Generalnej Dyrekcji w Rzeszowie;
 - m. O/SZ – oddział Generalnej Dyrekcji w Szczecinie;
 - n. O/WA – oddział Generalnej Dyrekcji w Warszawie;
 - o. O/WR – oddział Generalnej Dyrekcji we Wrocławiu;
 - p. O/ZG – oddział Generalnej Dyrekcji w Zielonej Górze;
- 2) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 4) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 6, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [O/BI].[F-2].[405].[3].[2021], gdzie:

- 1) [O/BI] to identyfikator właściwego oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 2) [F-2] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 3) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę

8. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

9. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 8, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [BOA]-[WKS].[405].[3].[2].[2021], gdzie:

- 1) [BOA-WKS] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

10. Jeżeli w oddziale Generalnej Dyrekcji zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą

wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:

- 1) identyfikator oddziału;
- 2) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 5) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

11. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 9, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [O/BI]-[F-2].[405].[3].[2].[2021], gdzie:

- 1) [O/BI] to identyfikator właściwego oddziału Generalnej Dyrekcji;
- 2) [F-2] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 3) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w danym roku;
- 5) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 4;
- 6) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

12. 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].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

§ 37. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje i kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;

- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac, listy obecności i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) karty drogowe;
- 9) karty wyposażenia;
- 10) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 11) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 12) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczania sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 38. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

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

2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

3. Jeżeli z przesyłki lub z treści dekretacji wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia. Prowadzący sprawę odpowiada za terminowe kończenie spraw.

§ 39. 1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do:

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;

- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu, w przypadku spraw założonych w podteczkach, także tytuł podteczki,
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,
 - h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

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

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

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

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

§ 41. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Jeżeli od ostatecznego zakończenia sprawy nie upłynął okres jednego roku, dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej. W innych przypadkach należy założyć nową sprawę.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy lub automatycznie wykonuje to system EZD, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy

niezałatwionej, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

4. W przypadku, gdy przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:

- 1) w przypadku zmiany sprawy elektronicznej na papierową wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w ramach, której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy. Do teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym.
- 2) w przypadku zmiany sprawy z papierowej na elektroniczną całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym (wewnętrznym/elementów akt sprawy) na podstawie identyfikatora notatki, umieszczonej w elektronicznych aktach sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 42. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie według kolejności wpływu i stopnia pilności, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

3. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona, (pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie) i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

§ 43. 1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 7;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy;

2. Dopuszcza się, w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, możliwość dołączenia do akt odwzorowania cyfrowego pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 6-12, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD.

4. Pisma, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w rozdziale 3 w § 23 ust. 1.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez punkt kancelaryjny, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

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

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

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

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

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo prowadzącemu sprawę udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.

6. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować swoją wersję pisma.

7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę stosując odpowiednio przepisy ust. 5 lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 45. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza jednostkę organizacyjną Generalnej Dyrekcji osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (np. okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy itp.) lub jeśli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesyłek w wersji elektronicznej.

4. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

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

6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, po akceptacji w systemie EZD są drukowane przez prowadzącego sprawę celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo.

7. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysłanie wydruku pisma uzyskanego z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

8. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, dla pism o których mowa w ust. 7, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego oraz uwierzytelnień z akceptacjami z systemu EZD i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.

9. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki, jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym przez podpisującego, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym (metadanymi pisma wychodzącego). Jeden egzemplarz pisma przeznaczony jest do wysłania, natomiast drugi, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

10. Wydruki pisma z systemu EZD, o których mowa w ust. 6-9, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

11. Pracownik jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania koperty która zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są

jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

12. W przypadku korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem odbioru, koperty powinny zawierać naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierające informacje niezbędne operatorowi pocztowemu dostarczenie go do nadawcy tj. jego pełny adres korespondencyjny oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikatora korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.

13. Na egzemplarzu *ad acta* w przypadku części akt spraw prowadzonych w systemie papierowym prowadzący sprawę umieszcza informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.

§ 46. 1. Przesyłki wychodzące z jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji są doręczane adresatom:

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

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest obowiązany do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faxu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (np.: list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę, a następnie przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów, do punktu wymiany korespondencji międzyresortowej lub dostawcy usługi pocztowej.

5. W przypadku, gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik prowadzący sprawę lub osoba upoważniona obowiązany jest do prawidłowego oznakowania za pomocą naklejek generowanych przez system lub wypełnienia stosownego formularza pocztowego wraz z umieszczeniem na nim znaku sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

§ 47. 1. W każdej jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;

- 5) sposób doręczenia przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 48. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę. Kierujący komórką organizacyjną w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9 może wyznaczyć innego pracownika odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji, podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.

2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw oraz tytułów dokumentów;
- 5) zweryfikowaniu zakończenia sprawy w systemie EZD.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajne identyfikatory przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją o której mowa w lit. c.

4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;

3) opisaniu pudeł lub paczek:

- a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
- b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
- c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
- d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.

5. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia polega na:

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, poczynawszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
- b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
- c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
- d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
- f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- h) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
- i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
- j) opisaniu teczek zgodnie z § 49,
- k) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;

- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
 - f) opisaniu teczek zgodnie z § 49,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 49. 1. Każda zakończonateczka aktowa, zawierająca dokumentację powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) znaku teczki, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 8 i 10 - dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw lub dokumentacja nietworząca akt spraw przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 40:

- 1) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

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

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

§ 51. 1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację elektroniczną spraw zakończonych oraz dokumentację niestanowiącą akt sprawy przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do elektronicznego prowadzenia, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W odniesieniu do spraw elektronicznych, przekazaniu podlegają poszczególne sprawy z danego symbolu z wykazu akt zakończone w okresie o którym mowa w ust. 2.

4. Przejęcie dokumentacji w systemie EZD polega na przyjęciu przez archiwistę uprawnień pozwalających na:

- 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nie tworzącej akt sprawy;
- 2) przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełnianie metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania, zgodnie z § 48 ust. 2.

6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej jedynie do odczytu bez możliwości jej edytowania oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom.

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

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

10. System EZD zapewnia przechowywanie dokumentacji elektronicznej przejętej na stan archiwum zakładowego zgodnie z działami administracji rządowej.

§ 52. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.

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

4. Ewidencja nośników, o których mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, pełną nazwę komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej nośniki;
- 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, pełną nazwę komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
 - c) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
 - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 8 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 53. 1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym, na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

- 1) pełną nazwę (skrót nazwy jednostki używany na potrzeby instrukcji) i komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 2) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiadającą za skład chronologiczny;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 14 ust. 7,

- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
- d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
- f) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt. 8 lit. d oraz e, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 54. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu, jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. W odniesieniu do spraw papierowych przekazanie do archiwum następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w wewnętrznej komórce organizacyjnej pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw prowadzonych papierowo przekazuje się archiwistce zgodnie z § 48.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

- 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, pełną nazwę komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
- 2) pełną nazwę jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
- 4) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną przekazującą dokumentację;
- 5) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
- 6) datę przekazania;
- 7) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
- 8) dla każdej pozycji ewidencji:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 8 i 10, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczkach i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki),
 - d) roczne daty skrajne,
 - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu,

- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
- i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 7 i 8 lit. h oraz i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

6. Ewidencję dla spraw papierowych sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 5, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 3 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

8. Ewidencje sporządzane są w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w jednostce organizacyjnej Generalnej Dyrekcji.

9. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
- 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.

11. Papierową ewidencję sporządza się:

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

12. Oprócz papierowej ewidencji, o której mowa w ust. 11, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tego spisu.

§ 55. 1. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 54 ust. 11, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada kierujący komórką organizacyjną.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji, jej reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym

§ 56. 1. W przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej Generalnej Dyrekcji lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Poprzez reorganizację rozumie się likwidację komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy komórki oraz zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.

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

- 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami spraw dotyczących przejmowanych zadań;
- 2) papierowych komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokolarnie; przy czym przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu, a jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 41 ust. 3. Przerejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.

5. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum zakładowego. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum zakładowego spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji lub dyrektor oddziału wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

6. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie, do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8.

7. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy po likwidacji komórki.

§ 57. 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub niezwiązane z reorganizacją przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw papierowych zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.

2. Przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, lub otrzymaniu nowego zakresu obowiązków, pracownik jest obowiązany do:

- 1) przekazania przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) przekazania przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;

- 3) uprządkowania spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazania ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
- 4) zwrócenia do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenia do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
- 5) zwrócenia wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.

Załącznik Nr 1

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	mięscowość (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)	tekst	opcjonalne	nie

	działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak

8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych),	wymagane	nie

		<p>MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p>		
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	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane	nie

	(przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	(zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (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)	tekst	opcjonalne	nie

	działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek	wymagane	nie

		(;) - średnik		
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym;	wymagane	nie

		zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego 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	tekst	opcjonalne	tak

	zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)			
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),	wymagane	nie

		<p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p>		
--	--	---	--	--

D - Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak

2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust.	nie

			2c ustawy archiwalnej	
8	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>ustalona wartość:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych)</p>	<p>wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej</p>	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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