

ZARZĄDZENIE NR 45

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 - 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730 i 2020) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

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

§ 2. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Pomieszczenia archiwum zakładowego NDAP zostaną dostosowane do wymogów określonych w instrukcji, o której mowa w § 1 pkt 3, w terminie trzech lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 4. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym NDAP przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 5. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 6. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zmienione zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Nr 95 z dnia 21 grudnia 2017 r. oraz zarządzeniem Nr 82 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 14 grudnia 2018 r.;
- 2) zarządzenie Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zmienione zarządzeniem Nr 94 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 21 grudnia 2017 r. oraz zarządzeniem Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 26 stycznia 2018 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.

**NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
PAWEŁ PIETRZYK**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, oraz reguluje postępowanie, w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicę prawnie chronioną, w tym informację niejawną, jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w NDAP do jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym NDAP, zwanym dalej „archiwum zakładowym” lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma;
- 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) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

- 5) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma;
- 6) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590 i 2294);
- 7) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 8) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 9) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część NDAP, określoną w statucie NDAP;
- 10) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 11) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 12) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 13) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę NDAP, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 14) pismo – 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;
- 15) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 16) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez NDAP w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;

- 17) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną (m.in. przyjmowanie przesyłek wpływających do NDAP i wysyłanie przesyłek z NDAP oraz zarządzanie składami chronologicznymi);
- 18) 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;
- 20) 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 NDAP;
- 21) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do NDAP, generowany jako jeden rejestr dla całej NDAP;
- 22) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez NDAP, generowany jako jeden rejestr dla całej NDAP;
- 23) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 24) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez NDAP;
- 25) spis spraw – narzędzie służące do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w NDAP, odrębnie dla każdej grupy rzeczowej spraw (klasy z wykazu akt) w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
- 26) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 27) system EZD – podstawowy system teleinformatyczny wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730 i 2020);

- 28) 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;
- 29) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 30) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 31) 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 Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

2. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor Generalny wyznacza, w drodze zarządzenia, koordynatora czynności kancelaryjnych w NDAP.

3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych 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 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

§ 4. Koordynator czynności kancelaryjnych wspomagany jest w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3, przez komórkę organizacyjną w NDAP właściwą do spraw kształtowania narodowego zasobu archiwalnego.

§ 5. 1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w NDAP w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w NDAP w tych sprawach uważa się za przesyłki wpływające i wychodzące z NDAP.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano w tych rejestrach.

3. Do dokumentacji pomocniczej, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących tych systemów nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

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

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

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rejestracji spraw w NDAP i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

4. Jeżeli w działalności NDAP pojawią 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 NDAP.

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

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

§ 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 nie będąca 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.

3. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pomiędzy pracownikami NDAP przy użyciu poczty elektronicznej.

4. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 3, mogą być włączane do akt sprawy przez prowadzącego sprawę, jeżeli zostaną przez niego uznane za mające znaczenie dla sprawy załatwianej i rozstrzyganej przez NDAP

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w NDAP 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 szczególności 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 odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw.

2. Dyrektor Generalny wskaże, w drodze zarządzenia, wyjątki od systemu EZD, przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.

3. Jako wyjątek od systemu EZD może zostać wskazany system teleinformatyczny przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do NDAP oraz tworzonej w NDAP w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.

4. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia 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 tego systemu.

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 NDAP, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 5) przesyłania przesyłek.

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

8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii archiwalnej Bc.

9. W NDAP 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. 1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.

2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków i posiadanymi uprawnieniami w systemie EZD.

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

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do NDAP.

2. Przesyłki w placówce operatora pocztowego oraz w punkcie wymiany korespondencji między urzędami odbiera upoważniony pracownik NDAP.

§ 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.

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

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, 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 kasy komórki organizacyjnej NDAP właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 14. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera kwalifikowany 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.

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

4. 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.

5. Metadane są dodawane automatycznie lub przez punkt kancelaryjny.

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

7. 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.

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

9. 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:

- 1) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej;
- 2) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności);
- 3) adresowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) oznaczonych jako wartościowe;
- 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;

- 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Naczelnego Dyrektora;
- 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
- 8) ankiet osobowych;
- 9) oświadczeń majątkowych;
- 10) dotyczących działalności kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 11) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 12) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy itp.).

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:

- 1) w pkt 1 i 3 – przekazywane są adresatom;
- 2) w pkt 2 – przekazywane są kancelarii tajnej;
- 3) w pkt 4 i 5 – przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
- 4) w pkt 6 – przekazywane są komórce organizacyjnej obsługującej konkurs;
- 5) w pkt 7 – 9 i 12 – przekazywane są komórce właściwej ds. kadrowych;
- 6) w pkt 10 – przekazywane są osobie prowadzącej kasę zapomogowo-pożyczkową;
- 7) w pkt 11 – przekazywane są adresatowi, a jeśli nie jest wskazany - Dyrektorowi Generalnemu.

4. 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.

5. 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 sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do przesyłki.

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

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się:

- 1) w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony - na opakowaniu;
- 2) w pozostałych przypadkach - na pierwszej stronie pisma, względnie 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 przeznaczonego 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, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

- 1) format strony (A3 i większe);
- 2) liczbę stron (powyżej 50 stron) z wyłączeniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych oraz dokumentacją związaną z ustalaniem jednostek organizacyjnych jako wytwórców materiałów archiwalnych;
- 3) formę lub postać.

7. 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.

8. 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. 7; w takim przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

9. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

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

11. 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 NDAP 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 NDAP;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników NDAP, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w NDAP,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w NDAP,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności NDAP.

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 przekazuje do punktu kancelaryjnego celem rejestracji 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 załączone.

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, są przez prowadzącego sprawę drukowane, a następnie przekazywane do punktu kancelaryjnego, który nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w prawym górnym rogu wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza 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, punkt kancelaryjny rejestruje 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, są przez prowadzącego sprawę drukowane wraz z UPO, a następnie przekazywane do punktu kancelaryjnego, który nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, po czym prowadzący sprawę włącza je do akt sprawy po naniesieniu w prawym górnym rogu znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

§ 20. 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 składach 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. Następnie punkt kancelaryjny 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, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określa, w drodze zarządzenia, maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

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

- 1) Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych lub Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) osobom zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 3) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym NDAP.

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 składów chronologicznych, o których mowa w § 22 ust. 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składów informatycznych, o których mowa w § 22 ust. 2;
- 3) o których mowa w ust. 4 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 30.

§ 22. 1. Układ dokumentacji w składzie chronologicznym uwzględnia podział na:

- 1) przesyłki wpływające w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 2) przesyłki wpływające nie w pełni odwzorowane cyfrowo;
- 3) przesyłki wewnętrzne;
- 4) zwrotne potwierdzenia odbioru.

2. Układ informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych uwzględnia podział na nośniki, których:

- 1) zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;

2) zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD.

3. W przypadku wyjęcia dokumentacji przez punk kancelaryjny ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych punk kancelaryjny odnotowuje to w systemie EZD.

Rozdział 3

Przydzielanie przesyłek

§ 23. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu 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 regulaminu organizacyjnego NDAP lub 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 kierownika komórki organizacyjnej 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. Błędną dekretację zmienia dekretujący lub pracownik upoważniony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

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

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25. 1. Dokumentacja nadsyłana do NDAP, składana w NDAP 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.

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

2. W przypadku przesylek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w prawej 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 [BDG]-[WKS].[405].[3].[2019], gdzie:

- 1) [BDG-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) [2019] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w NDAP.

6. 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.

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem , np. w następujący sposób [BDG]--[WKS].[405].[3].[2].[2019], gdzie:

- 1) [BDG-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) [2019] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

§ 27. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych z wykazu akt lub przyporządkowana do klasy końcowej z wykazu akt w systemie EZD.

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, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac 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, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 13) dokumentacja pomocnicza, o której mowa w § 5 ust.3.

§ 28. 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, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

3. Jeżeli z przesyłki 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.

§ 29. 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,
 - 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.

§ 30. 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 noweteczki 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) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta wielu spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

§ 31. 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. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej. W takim przypadku prowadzący sprawę uzasadnia powziętą decyzję poprzez dołączenie do akt sprawy odpowiedniej notatki lub poprzez dołączenie stosownego komentarza w systemie EZD.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji NDAP akta spraw niezakończonych przejmują nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę czyni wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy, odnotowując znak sprawy niezakończonych w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonych, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 5

Zakończanie spraw

§ 32. 1. Jeżeli sprawa została zakończona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób zakończenia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

2. Forma ustnego zakończenia spraw może być stosowana między komórkami organizacyjnymi i w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 33. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie zakończy sprawy, prowadzący sprawę zakończy ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze określone odrębnymi przepisami.

§ 34. 1. W trakcie zakończenia sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą NDAP;

- 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;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 17 ust. 6-11, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD, dla których odrębne przepisy wymagają postaci papierowej.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.

4. 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 2-4, 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, jeżeli zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35. 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.

6. Akceptujący - w przypadku oczywistych omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, gramatycznych itp. nie wpływających na merytoryczną treść pisma - może dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie 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.

§ 36. 1. 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.

2. 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.

3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej są podpisywane przez podpisującego w systemie EZD kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

a następnie drukowane przez prowadzącego sprawę celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo. Prowadzący sprawę drukuje jeden egzemplarz pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, chyba że załatwienie sprawy wymaga wydrukowania dodatkowych egzemplarzy. Prowadzący sprawę, przedstawiając podpisującemu pismo do podpisu odręcznego, przedstawia również do wglądu wydruk z systemu EZD zawierający informację o dacie złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego (tzw. metadane pisma wychodzącego).

4. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki, jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wówczas po podpisaniu pisma kwalifikowanym 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).

5. Wydruki pisma z systemu EZD, o których mowa w ust. 3 i 4, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

6. 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.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, przed uruchomieniem akceptacji konieczne jest włączenie w systemie EZD możliwości tworzenia metryki.

8. Dla pism o których mowa w ust. 4, po podpisaniu pisma, prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego) z systemu EZD i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.

§ 37. 1. Przesyłki wychodzące z NDAP 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 są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną po uzupełnieniu o datę i ich podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez podpisującego. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest obowiązany do wypełnienia w systemie EZD tzw. rozdzielnika: adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny przygotowuje stosowne koperty, a następnie potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy prowadzonych w systemie papierowym dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej pieczęci przyjęcia do wysyłki oraz numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

4. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 3, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy punkt kancelaryjny zwraca prowadzącemu sprawę.

5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

6. W przypadku, gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, punkt kancelaryjny obowiązany jest do prawidłowego wypełnienia stosownego formularza pocztowego oraz umieszczenia na nim znaku sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

§ 38. W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła prowadzący sprawę ponownie w postaci nieelektronicznej w sposób określony w § 36 ust. 3.

§ 39. Pisma o szczególnym znaczeniu merytorycznym dla sprawy wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem

operatora pocztowego lub doręcza się bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

§ 40. 1. W NDAP 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 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

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

2. Dokumentację elektroniczną spraw załatwionych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została załatwiona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji elektronicznej do archiwum zakładowego polega na przekazaniu uprawnień do zarządzania tą dokumentacją w systemie EZD pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 46 ust. 2

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 42. 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 po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie.

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. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

a) pełną nazwę NDAP i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,

- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) datę przekazania,
 - g) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- 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 spisu, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 43. 1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:

- 1) dla całego spisu:
- a) pełną nazwę NDAP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,

- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania,
 - g) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- 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 spisu, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. d oraz e, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 44. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, teczki aktowe, w których jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę NDAP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania,
 - g) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, 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 teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki),
 - d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - 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.

3. Elementy spisu, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. g oraz h, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb NDAP lub zaleceń

dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub jeśli dane wymienione w ust.2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej albo papierowej.

7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

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

8. Papierowy spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:

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

9. Oprócz papierowego spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 8, do archiwum zakładowego przekazuje się także dokument elektroniczny, który służył do przygotowania tego spisu. Dokument elektroniczny stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznany za dane, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 45. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 44 ust. 8, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 46. 1. Dokumentacja spraw załatwionych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego pracownika.

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, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;

5) sprawdzeniu czy zakończono sprawę w systemie EZD.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą NDAP 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.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą NDAP oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą NDAP,
 - 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;
- 4) usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wążów, koszulek).

5. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej polega na, w odniesieniu do:

1) materiałów archiwalnych:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górzeteczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić kompaturkami,
- b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej,
- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza tezcza zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
- g) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
- h) opisaniu teczek zgodnie z § 47,
- i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

2) dokumentacji niearchiwalnej:

- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami,
- 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 wiązanych,
- f) opisaniu teczek zgodnie z § 47,
- g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 47. 1. Każdateczka zawierająca dokumentację nieelektroniczną spraw załatwionych powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy NDAP oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6 - dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki)– na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej;
- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowanych do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:

- 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.

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

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

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

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności NDAP, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 50. 1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności NDAP lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku zniesienia komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi akta spraw niezakończonych :

- 1) w postaci elektronicznej – komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z jednoczesnym nadaniem jej pełnych uprawnień do zarządzania aktami sprawy;
- 2) w postaci nieelektronicznej – komórka przekazująca przekazuje je protokolarnie nowej komórce organizacyjnej, przy czym przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, rejestruje je ponownie, zgodnie z § 31 ust. 3.

4. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 51. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na sprawdzaniu:

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

Załącznik nr 1

do instrukcji kancelaryjnej NDAP

ZESTAWY OBOWIĄZKOWYCH METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKI I

ELEMENTY AKT SPRAWY

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 poz. 1b	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne”)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono poz. 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	opcjonalne	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powta rzalno ść
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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
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, np. 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. 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 (np. skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
14	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)</p> <p>http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>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>	wymagane	nie
15	<p>Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka</p>	tekst	opcjonalne	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powta rzalno ść
	podawcza itd.)			
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w § 35 instrukcji kancelaryjnej)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w poz. 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono poz. 2b	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
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 poz. 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w poz. 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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna	wymagane	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
		data nie jest znana		
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do 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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
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 wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powta rzalno ść
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w § 35 instrukcji kancelaryjnej)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w poz. 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07-	wymagane	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
		16T19:20:30		
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z	tekst	wymagane	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
	wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
8	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)</p> <p>http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <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>	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powta rzalno ść
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 poz. 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 poz. 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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
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, np. 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 26 instrukcji kancelaryjnej	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np. przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
8	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)</p> <p>http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>ustalona wartość: 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.

**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 JPG wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	300 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy JPG 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 JPG 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 JPG wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna

materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	300 dpi	dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	>50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	300 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	

*) 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.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia
06	Reprezentacja i promocja NDAP
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	SPRAWY KADROWE
10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Działalność socjalna
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Wyjaśnienia, regulacje, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość i obsługa finansowa
33	Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	NARASTAJĄCY ZASÓB ARCHIWALNY; DOKUMENTACJA O CZASOWYM OKRESIE PRZECHOWYWANIA
40	Nadzór nad dokumentacją państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego
41	Ewidencja narastającego państwowego zasobu archiwalnego
42	Niepaństwowy zasób archiwalny
43	Powierzanie i użyczanie materiałów archiwalnych
44	Szkolenie archiwistów zakładowych
45	Postępowanie z dokumentacją o czasowym okresie przechowywania
46	Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania
5	GROMADZENIE I PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
50	Zasady gromadzenia, przekazywania i przejmowania materiałów archiwalnych
51	Przejmowanie materiałów archiwalnych
52	Przejmowanie materiałów reprodukowanych
53	Scalanie i rozmieszczanie państwowego zasobu archiwalnego
54	Przekazywanie materiałów archiwalnych innym instytucjom
55	Przechowywanie materiałów archiwalnych poza archiwami państwowymi
6	OPRACOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO
60	Metodyka opracowywania materiałów archiwalnych
61	Ewidencja zasobu archiwalnego

62	Rejestracja poloników
7	ZABEZPIECZENIE, REPROGRAFIA (W TYM DIGITALIZACJA); UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH
70	Nadzór nad konserwacją zasobu archiwalnego
71	Reprografia
72	Ochrona materiałów archiwalnych
73	Zasady korzystania z zasobu archiwalnego
74	Udostępnianie materiałów archiwalnych
75	Usługi wspierające udostępnianie materiałów archiwalnych
76	Wypożyczanie materiałów archiwalnych
77	Zasady realizacji kwerend
78	Kwerendy
79	Zabezpieczanie, ewidencja i ochrona zasobu archiwalnego w instytucjach polonijnych
8	KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ I WYDAWNICZEJ W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH I ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH
80	Działalność naukowa w archiwach państwowych
81	Wydawnictwa
9	DOTACJE PRYZNAWANE PRZEZ NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Rady przy Naczelnym Dyrektorz	A	m.in.: skład, regulamin, protokoły posiedzeń, materiały na obrady, wnioski itp.
		001		Kierownictwo NDAP	A	jak w klasie 000
		002		Kolegium NDAP	A	jak w klasie 000
		003		Komisje metodyczne		
			0030	Centralna Komisja Metodyczna	A	jak w klasie 000
			0031	Komisje metodyczne archiwów państwowych	A	
		004		Komisje archiwalnej oceny dokumentacji		
			0040	Centralna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji	A	jak w klasie 000
			0041	Komisje archiwalnej oceny dokumentacji archiwów państwowych	A	
		005		Własne komisje, komitety i zespoły	A	stałe i doraźne, naukowe; skład, protokoły posiedzeń, materiały, wnioski, w tym również wspólne z archiwami państwowymi itp.
		006		Narady dyrektorów archiwów państwowych i pracowników NDAP	A	
		007		Udział w obcych organach kolegialnych, zespołach i grupach roboczych	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów nadrzędnych	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych i współdziałających

	011		Organizacja państwowej sieci archiwalnej		
		0110	Organizacja NDAP	A	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, reorganizacji, łączenia komórek organizacyjnych, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		0111	Organizacja archiwów państwowych	A	m.in.: statuty, opinie korespondencja w sprawach organizacji archiwum, zmiany adresów
	012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych
		0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	w tym rejestr dzienników i urządzenia ewidencyjne, zmiana klauzuli tajności
		0122	Ochrona danych osobowych	B10	
		0123	Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej, w tym obsługa BIP
	013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu, liczy się od momentu ich wygaśnięcia
	014		System zarządzania jakością	A	
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania

					archiwum zakładowego
		0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek, książka pocztowa, itp.
		0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0155	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0156	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań;
	016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
		0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	wnioski
		0164	Kwerendy w dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	

		0165	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0166	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
	017		Zbiory biblioteczne		
		0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie do regulacji, instrukcje w sprawach obsługi zbiorów bibliotecznych	BE10	
		0171	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
		0172	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
		0173	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacje o zbiorach biblioteki	B2	m.in. rejestr czytelników
		0174	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
		0175	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	BE10	
		0176	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	BE5	
02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
	020		Zbiór aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora	A	m.in.: komplet podpisanych zarządzeń, decyzji, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu

	021		Zbiór aktów normatywnych Dyrektora Generalnego	A	jak w klasie 020
	022		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych i współdziałających	B10	z wyłączeniem aktów normatywnych opublikowanych w dziennikach urzędowych
	023		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów dotyczących funkcjonowania urzędu wraz z ich rejestrami; Umowy dotyczące spraw merytorycznych są przechowywane przy danej sprawie; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy rejestruje się w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt i przechowuje w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
	024		Interpretacje i opinie prawne	BE10	Opinie prawne dotyczące m.in. ustaw, rozporządzeń, zarządzeń przesłane do opinii przez NDAP
	025		Udział w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych	A	w tym aktów prawa powszechnie obowiązującego
	026		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		0260	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
		0261	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, oraz instrukcje dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	

	031		Strategie, programy, plany, sprawozdania z działalności państwowej sieci archiwalnej	BE5	przesyłane wykorzystania przez archiwa państwowe
	032		Strategie, prognozy i programy NDAP	A	w tym sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji
	033		Planowanie i sprawozdawczość		
		0330	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie całej NDAP	A	w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej; jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		0331	Planowanie i sprawozdawczość komórek organizacyjnych	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0332	Planowanie i sprawozdawczość prac indywidualnych	BE5	
		0333	Planowanie i sprawozdawczość archiwów państwowych	A	
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Sprawozdawczość statystyczna	A	jak w klasie 0331
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	

	041	Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
	042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	okres liczony od daty wygaśnięcia licencji
	043	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE10	w tym organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
	044	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
	045	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych oraz aplikacji mobilnych	BE10	
	046	Przekazywanie nośników z danymi celem scalenia danych w bazach danych	B2	Dotyczy także wiadomości e-mail lub danych przesłanych przez protokół FTP
	047	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	w tym polityka bezpieczeństwa
05		Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia		
	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące skarg, wniosków, interpelacji i innych wystąpień	BE10	
	051	Skargi i wnioski załatwiane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	A	w tym ich rejestr
	052	Przesyłanie skarg i wniosków według właściwości	B2	w tym sprawy które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	053	Petycje, postulaty, inicjatywy obywatelskie oraz inne wystąpienia	A	
	054	Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
06		Reprezentacja i promocja NDAP		

	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie reprezentacji i promocji	BE10	
	061		Patronaty Naczelnego Dyrektora	A	
	062		Kontakty NDAP ze środkami publicznego i masowego przekazu		
		0620	Informacje dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne	A	w tym sprostowania
		0621	Konferencje i wywiady dla środków publicznego przekazu	A	
		0622	Monitorowanie środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe, czy wydruki
	063		Kroniki i księgi pamiątkowe	A	
	064		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B2	inne niż związane z załatwieniem określonej sprawy
	065		Materiały promocyjne NDAP	BE10	w tym wydawnictwa informacyjne
	066		Popularyzacja		
		0660	Wystawy	A	własne i udział w wystawach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, programy, scenariusze, wycinki prasowe.
		0661	Akcje i imprezy informacyjne	BE5	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące współdziałania z innymi podmiotami oraz udziału w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
	071		Współpraca z podmiotami krajowymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 023
	072		Współpraca z podmiotami zagranicznymi		
		0720	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli NDAP	BE10	w tym sprawozdania indywidualne

		0721	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	
		0722	Udział w pracach organizacji międzynarodowych	A	
		0723	Kontakty z instytucjami i osobami prywatnymi z zagranicy	BE5	
		0724	Restytucja i rewindykacja materiałów archiwalnych	A	
	073		Programy i projekty w tym współfinansowane ze środków zewnętrznych		w tym projekty unijne
		0730	Wyjaśnienia, interpretacje, dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
		0731	Realizacja własnych programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	NDAP jest beneficjentem , sprawy z zakresu finansów rejestruje się w klasach 03
		0732	Udział NDAP w zewnętrznych programach i projektach	BE10	NDAP jest partnerem, sprawy z zakresu finansów rejestruje się w klasach 03
	074		Konferencje, sympozja		
		0740	Konferencje krajowe organizowane przez NDAP	A	protokoły, wnioski, materiały
		0741	Konferencje międzynarodowe organizowane przez NDAP	A	jak w klasie 0740
		0742	Udział w konferencjach, sympozjach, wyjazdach krajowych i spotkaniach roboczych przedstawicieli NDAP	BE10	
		0743	Udział w konferencjach zagranicznych	BE10	
	075		Umowy i porozumienia zawierane przez Naczelnego Dyrektora	A	krajowe i zagraniczne
08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE10	

			dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka, badań		
		081	Kontrole w NDAP		
		0810	Kontrole zewnętrzne	A	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0811	Kontrole wewnętrzne	A	m.in. kontrole zarządcze, szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań
		0812	Książka kontroli	BE5	
		082	Audyt wewnętrzny w NDAP	A	
		083	Audyt zewnętrzny	A	
		084	Kontrole przeprowadzone w archiwach państwowych	A	do kat. A zalicza się kontrole przeprowadzone przez NDAP;
		085	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników NDAP to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	BE10	
		103	Restrukturyzacja zatrudnienia	A	

	104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 05;
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia dyrektora archiwum państwowego	BE50	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada akt osobowych danego pracownika;
		1125	Wolontariat, staże i praktyki zawodowe	BE10	

	113		Prace zleczone (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	
		1131	Prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	m.in. umowy o dzieło
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
		1141	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
		1142	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych osób można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
		1143	Odznaczenia NDAP	A	w tym wnioski i rejestr odznaczonych
		1144	Karanie	B*)	kary dla członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych pracowników; *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1145	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 005
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
	116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	w tym zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy oraz dostęp osób spoza NDAP
	117		Sprawy osobowe niezwiązane z	B5	m.in. nekrologi

			zatrudnieniem		
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	jak przy klasie 120
	122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	123		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Przeeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE5	w tym ocena ryzyka zawodowego, zasadnicze sprawy dot. zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
	132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		

		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
	134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	zasady odkładane do klasy 100; w niniejszej klasie: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
	140		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
	141		Służba przygotowawcza	B5	
	142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie oraz dla archiwów państwowych, podmiotów zewnętrznych i osób zatrudnionych	BE10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych, plan szkoleń
	143		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencja w pracy	B3	
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego

					pracownika;
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika; jeżeli dokumentacja nie została odłożona do akt osobowych to kwalifikuje się ją do kategorii BE50
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych	B5	akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika;
16			Działalność socjalna	B5	m.in. zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	

2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		Wyjaśnienia, regulacje, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10	
	21		Inwestycje i remonty	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji, okres przechowywania liczony jest od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A; klasa dotyczy również archiwów państwowych zwracających się do NDAP ww. sprawach
	22		Administrowanie i eksploatawanie obiektów		
		220	Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę obiektów i lokali oraz najmowanie lokali własnych i archiwów państwowych	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu; dotyczy również archiwów państwowych;
		222	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.; dotyczy również archiwów państwowych zwracających się do NDAP w powyższych

					sprawach
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224	Obsługa pokoi gościnnych	B5	przy czym książki meldunkowe kwalifikuje się do kategorii BE10
		225	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23		Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacja i remonty środków, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy

					techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5 zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	BE10
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne	
		250		Strzeżenie mienia NDAP	BE10 w tym plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe i na życie	B10 m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10
		253		Sprawy obronne	BE10
		254		Obrona cywilna	BE10
		255		Zarządzanie kryzysowe	BE10
	26			Zamówienia publiczne	w zakresie całej działalności NDAP
		260		Zamówienia podprogowe	B5
		261		Zamówienia powyżej progów	B5
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA	
	30			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE10 w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu	
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A

	311		Budżet i jego zmiany	A	W tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; w tym dysponenta II stopnia
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Rozliczanie i dowody księgowe	B5	
		3121	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3122	Sprawozdania i analizy roczne	A	budżetowe i finansowe oraz inne
		3123	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	313		Finansowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		3132	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
	314		Egzekucja i windykacja	B10	
32			Rachunkowość i obsługa finansowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgardnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
	322		Księgowość materiałowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	

		3231	Listy płac	B10	listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
		3234	Deklaracje na PFRON	B5	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
33			Obsługa finansowa funduszy specjalnych, w tym zagranicznych	B10	
34			Oplaty i ustalanie cen		
	340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
	341		Ustalanie cen za własne usługi	B5	

	35		Inwentaryzacja	B10	m.in. : wycena i przecena; spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
	36		Dyscyplina finansowa	BE10	
4			NARASTAJĄCY ZASÓB ARCHIWALNY; DOKUMENTACJA O CZASOWYM OKRESIE PRZECHOWYWANIA		
	40		Nadzór nad dokumentacją państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego		
		400	Zasady i tryb nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym	A	w tym wytyczne dla archiwów państwowych
		401	Przepisy kancelaryjne i archiwalne państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego	A	uzgadniane instrukcje kancelaryjne i archiwalne, wykazy akt, kwalifikatory; przepisy kancelaryjne i archiwalne jednostek przesyłane przez archiwa państwowe do wiadomości;
		402	Kontrole i ekspertyzy w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie i archiwach	A	w tym upoważnienia do kontroli, odwołania, itp.
		403	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego	A	m.in.: korespondencja dotycząca brakowania
		404	Likwidacja państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego	A	m.in.: korespondencja w sprawach likwidacji jednostek organizacyjnych
		405	Poradnictwo metodyczne w zakresie narastającego zasobu archiwalnego	BE5	dla osób spoza sieci archiwalnej
		406	Działania interwencyjne i koordynowanie działań archiwów w zakresie ochrony i zabezpieczenia dokumentacji	A	

41			Ewidencja narastającego państwowego zasobu archiwalnego		
	410		Ustalanie państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego tworzących materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego	A	m.in.: notatki z ekspertyz archiwalnych przeprowadzonych przez archiwa, opinie KAOD w sprawie ustalenia danej jednostki organizacyjnej, decyzje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
	411		Ewidencja państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego tworzących materiały archiwalne	A	
	412		Stan materiałów archiwalnych w jednostkach innych niż archiwa państwowe	A	m.in. ankiety, analizy
42			Niepaństwowy zasób archiwalny		
	420		Postępowanie z materiałami archiwalnymi w niepaństwowych i niesamorządowych jednostkach organizacyjnych	A	m.in. porozumienia o współpracy, opiniowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, opinie w sprawach brakowania itp.
	421		Rozpoznawanie niepaństwowego zasobu archiwalnego	A	
	422		Wskazywanie archiwów państwowych do przekazania materiałów archiwalnych z ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego	BE5	
43			Powierzanie i użyczenie materiałów archiwalnych		
	430		Powierzanie materiałów archiwalnych	A	m.in.: wnioski, decyzje Naczelnego Dyrektora
	431		Użyczenie lub pozostawienie materiałów archiwalnych na podstawie porozumienia	A	
44			Szkolenie archiwistów zakładowych	BE5	do kat. A - sprawy przykładowe
45			Postępowanie z dokumentacją o czasowym okresie przechowywania		
	450		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie	BE10	m.in.: wskazówki, wyjaśnienia, związane z

			dotyczące zagadnień z postępowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania		przechowalnictwem dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, ustalanie zasad porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji; w tym sprawy z zakresu przejmowania i przekazywania
	451		Przejmowanie przez archiwa państwowe dokumentacji o czasowym okresie przechowywania na podstawie postanowień sądów i na podstawie umów cywilnoprawnych	B10	
	452		Przejmowanie przez archiwa państwowe dokumentacji o czasowym okresie przechowywania na podstawie decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	BE10	
46			Informacje o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania		
	460		Gromadzenie informacji o dokumentacji o czasowym okresie przechowywania	BE10	m.in. raporty pisma i zawierające wykazy podmiotów, których dokumentację przejęli przedsiębiorcy w danym miesiącu kalendarzowym oraz korespondencja w sprawach jednostkowych
	461		Ewidencja przechowawców akt osobowych i płacowych wpisanych do rejestru działalności regulowanej	B50	na podstawie informacji uzyskanych od marszałków i przedsiębiorców; ewidencja obejmuje również wykaz podmiotów, których akta przejęli przedsiębiorcy; ewidencja jest prowadzona w formie komputerowej bazy danych zamieszczonej na stronie internetowej www.archiwa.gov.pl ; korespondencja w sprawach jednostkowych
	462		Informacje o miejscu przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej	B5	m.in.: zapytania osób prywatnych i instytucji o miejsce przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców

5			GROMADZENIE I PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH		
	50		Zasady gromadzenia, przekazywania i przejmowania materiałów archiwalnych	A	wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
	51		Przejmowanie materiałów archiwalnych	A	dokumentacja z zakresu pozyskiwania materiałów archiwalnych w drodze kupna, darów lub depozytów m.in. umowy, protokoły, wnioski, opinie, rekomendacje zakupu materiałów archiwalnych, w tym protokoły posiedzeń
	52		Przejmowanie materiałów reprodukowanych	A	m.in. umowy, korespondencja w sprawach przejmowania mikrofilmów, fotokopii materiałów archiwalnych, w tym kopie cyfrowe
	53		Scalanie i rozmieszczanie państwowego zasobu archiwalnego	A	m.in.: korespondencja, decyzje itp.
	54		Przekazywanie materiałów archiwalnych innym instytucjom	A	
	55		Przechowywanie materiałów archiwalnych poza archiwami państwowymi	A	m.in.: umowy merytoryczne z jednostkami organizacyjnymi
6			OPRACOWANIE ZASOBU ARCHIWALNEGO		
	60		Metodyka opracowywania materiałów archiwalnych		
		600	Zalecenia i wytyczne metodyczne dotyczące zasobu archiwalnego	A	
		601	Poradnictwo metodyczne dotyczące zasobu archiwalnego	BE5	
	61		Ewidencja zasobu archiwalnego		
		610	Ewidencja zespołów archiwalnych w zasobie archiwów państwowych	A	
		611	Inwentarze zespołów archiwalnych oraz inne pomoce archiwalne	A	
		612	Brakowanie dokumentacji z zasobu archiwów państwowych	A	
		613	Skontrum zasobu archiwalnego archiwów państwowych	A	m.in.: protokoły, ewidencja

	614		Dane w systemach informacji archiwalnej	A	m.in.: korespondencja w sprawie gromadzenia i wymiany danych
62			Rejestracja poloników	A	
7			ZABEZPIECZANIE, REPROGRAFIA (W TYM DIGITALIZACJA); UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWAŁNYCH		
70			Nadzór nad konserwacją zasobu archiwalnego	BE5	m.in.: wskazówki, wytyczne, decyzje, protokoły wizytacji konserwatorskich, uwagi, decyzje
71			Reprografia		
	710		Mikrofilmowanie zabezpieczające zasobu archiwalnego	BE5	W tym plany, uzgodnienia, korespondencja
	711		Reprografia materiałów archiwalnych	BE5	do kat. A zalicza się zawarte umowy z instytucjami
	712		Digitalizacja materiałów archiwalnych	BE10	do kat. A zalicza się własne normy techniczne i zasady postępowania
72			Ochrona materiałów archiwalnych	BE5	Ochrona przed kradzieżą, nielegalnym wywozem, utratą itp.
73			Zasady korzystania z zasobu archiwalnego	A	W tym zasady udostępniania materiałów archiwalnych oraz urzędowego potwierdzania treści materiałów archiwalnych
74			Udostępnianie materiałów archiwalnych	BE5	
75			Usługi wspierające udostępnianie materiałów archiwalnych	BE5	
76			Wypożyczanie materiałów archiwalnych	BE20	dalszy podział w/g właściwości
77			Zasady realizacji kwerend	A	wytyczne Naczelnego Dyrektora zasady ogólne i materiały szkoleniowe w tym przedmiocie
78			Kwerendy		
	780		Kwerendy informacyjne	BE5	
	781		Kwerendy urzędowe	BE5	
	782		Kwerendy specjalne	BE10	dotyczy kwerend o specjalnym trybie załatwiania.
79			Zabezpieczanie, ewidencja i ochrona zasobu archiwalnego w instytucjach polonijnych	BE5	

8			KOORDYNACJA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ I WYDAWNICZEJ W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH I ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH		
	80		Działalność naukowa w archiwach państwowych		
		801	Zebrania naukowe w archiwach państwowych	BE10	w tym ewidencja, protokoły zebrań, referaty, opinie, sprawozdania
		802	Sympozja i konferencje w archiwach państwowych	BE10	m.in. programy i zaproszenia
		803	Projekty naukowe	A	Projekty naukowe, badawcze w archiwach państwowych
		804	Popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach	A	
	81		Wydawnictwa		
		810	Zasady i wytyczne stosowane przy opracowaniu redakcyjnym publikacji	A	
		811	Wydawnictwa periodyczne	A	dla każdego tytułu czasopism i wydawnictw zakłada się odrębną teczkę (teka wydawnicza) zawierającą: umowy, opracowania autorskie, opinie, recenzje, dwa egzemplarze wydawnictwa, m.in.: Archeion, czasopisma archiwów państwowych
		812	Wydawnictwa nieperiodyczne		
		8120	Prace z zakresu archiwistyki	A	
		8121	Pomoce archiwalne	A	m.in. informatory, sumariusze, przewodniki
		8122	Opracowania historyczne i wydawnictwa źródłowe	A	m.in. monografie, źródła historyczne
		8123	Wydawnictwa archiwów państwowych	A	m.in. wydawnictwa archiwów państwowych wspierane przez NDAP
		8124	Pozostałe wydawnictwa nieperiodyczne	A	
		813	Udział w wydawnictwach zewnętrznych		
		8130	Udział w zewnętrznych wydawnictwach krajowych	A	
		8131	Udział w zewnętrznych	A	

			wydawnictwach zagranicznych		
		814	Protokoły przejęcia do składnicy wydawnictw	A	
		815	Rozpowszechnianie wydawnictw	B10	m.in.: rozpowszechnianie bezpłatne wydawnictw, odpłatne wydawnictw, rozliczenia składnicy wydawnictw
9			Dotacje przyznawane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	BE10	realizacja programów dotacyjnych w zakresie wspierania realizacji zadań publicznych

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika lub pracowników NDAP realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe NDAP;
- 3) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
- 4) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553, 730 i 2020), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 5) informatyczny nośnik danych – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 7) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zadań należy:

- a) prowadzenie i załatwienie danej sprawy, w tym zakładanie spraw i gromadzenie całości akt spraw lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - b) ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwianie danego rodzaju spraw;
- 8) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część NDAP, np. departament, wydział, samodzielne stanowisko pracy;
 - 9) Naczelnny Dyrektor – Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub upoważnioną przez niego osobę na czas jego nieobecności;
 - 10) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
 - 11) nośnik papierowy – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.;
 - 12) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiające zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 13) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej napływającej i powstającej w związku z załatwianiem spraw przez NDAP, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
 - 14) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez NDAP;

- 15) spis spraw – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 16) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 17) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 18) teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 19) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt NDAP, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną.

§ 3. 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

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

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

§ 4. 1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

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

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzanie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli w NDAP został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami PN-ISO/IEC 27001 oraz PN-ISO/IEC 17799.

Rozdział 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5. 1. W NDAP funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.

2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych NDAP, dokumentację odziedziczoną oraz obcą.

3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia ten system lub jego moduł.

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu;
- 8) zadania konieczne do podjęcia w przypadku zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji w wyniku przeprowadzenia przez archiwum państwowe ekspertyzy archiwalnej;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7. 1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.

2. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

§ 8. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 9. Na lokal archiwum zakładowego składają się pomieszczenia NDAP, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację, oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające pracę archiwistcie i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.

§ 10. Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche oraz zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej system monitoringu wewnętrznego oraz system kontroli dostępu;
- 5) być wyposażone w celu zwalczania pożaru co najmniej w gaśnicę odpowiednio do potencjalnego źródła pożaru;

- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon lub żaluzji, chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11. 1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian co najmniej 5 cm, z przejściami między nimi o szerokości co najmniej 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy.

2. W magazynach archiwum zakładowego:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne lub gazowe, chyba że zabezpieczone one są w taki sposób, że nie zagrażają przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;

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

§ 12. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 13. 1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę lub wskazany pracownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 14. 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;

3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie akt. W uzasadnionych przypadkach może też powiadomić kierownika komórki organizacyjnej NDAP, która akta przygotowała oraz Dyrektora Generalnego NDAP.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15. Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę NDAP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) przekazuje komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) dla każdego przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego, przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 5) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 16 ust. 1.

§ 16. 1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację

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

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

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

2. Kopie bezpieczeństwa powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przez utratą lub uszkodzeniem w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

§ 18. 1. Dokumentację w postaci innej niż elektroniczna w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się :

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

2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej.

§ 19. 1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne na koszt NDAP poddawane są konserwacji w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 20. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób Dyrektor Generalny powiadamia właściwe archiwum państwowe.

Rozdział 7

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

§ 21. 1. Skontrum dokumentacji polega na:

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

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

§ 22. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 23. Do porządkowania zgromadzonej w archiwum zakładowym dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w chwili przejścia dokumentacji.

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 24. 1. Dokumentację udostępnia się:

- 1) na miejscu w archiwum zakładowym lub
- 2) przez jej wypożyczenie lub
- 3) w postaci kopii.

2. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W pozostałych przypadkach oraz w przypadkach wypożyczeń poza siedzibę NDAP wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora Generalnego.

§ 25. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą je komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 26. 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) datę;
- 2) imię i nazwisko lub nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,

- c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie lub reprezentuje wnioskującego o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób nie będących pracownikami NDAP:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom NDAP jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma możliwości wyrażenia takiej zgody, zgodę wydaje Dyrektor Generalny.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza NDAP jest wymagane zezwolenie Dyrektora Generalnego.

§ 27. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

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

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

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:

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

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel tecze aktowej, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła - celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

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

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

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

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

§ 32. 1. Wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu przez komórkę organizacyjną protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
 - d) tytuł teczek aktowej oraz tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w którym ujęta jest wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

3. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, protokół składa się w postaci elektronicznej.

5. W systemie EZD prowadzi się rejestr protokołów, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 33. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji, zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania, a gdyby komórki takie nie istniały – przez Dyrektora Generalnego.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą, za zgodą Dyrektora Generalnego, wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 34. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 35. Przed przekazaniem dokumentacji do wybrakowania należy wyłączyć z niej:

- 1) wszystko, co nadaje się do powtórnego użytku (w szczególności teczki, spinacze, itp.);
- 2) wszystko, co utrudnia przerób makulatury na masę papierową (w szczególności części metalowe, plastikowe itp.).

§ 36. 1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest obowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.

2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1.

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

§ 38. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 39. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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

§ 41. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 42. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;

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

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD – liczbę spraw;
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD – liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

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