



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

---

Warszawa, dnia 4 stycznia 2019 r.

Pozycja 1

## ZARZĄDZENIE

MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO<sup>1)</sup>

z dnia 28 grudnia 2018 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się:

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

§ 2. Sprawy niezakończone w Ministerstwie przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzi się bez zmiany dotychczasowych znaków sprawy, aż do ich zakończenia.

§ 3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie jednolitych rzeczowych wykazów akt obowiązujących w czasie gdy dokumentacja ta powstawała i była gromadzona, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego zarządzeniem.

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

§ 5. Pomieszczenie archiwum zakładowego Ministerstwa zostanie dostosowane do wymogów określonych w instrukcji, o której mowa w § 1 pkt 3, w terminie pięciu lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa są odpowiedzialni za zapoznanie podległych im pracowników z dokumentami, o których mowa w § 1, i zapewnienie przestrzegania ich stosowania.

---

<sup>1)</sup> Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. poz. 2317 oraz z 2018 r. poz. 1998).

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 23 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, zmienione zarządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 stycznia 2013 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *J.A. Gowin*

Załączniki do zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa  
Wyższego z dnia 28 grudnia 2018 r. (poz. 1)

**Załącznik nr 1**

**Instrukcja kancelaryjna  
Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „Ministerstwem”, w tym reguluje postępowanie z dokumentacją w tym zakresie od daty wpływu lub powstania dokumentacji w Ministerstwie do daty jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym Ministerstwa albo przekazania do zniszczenia, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. Funkcję, o której mowa w ust. 3, powierza się archiwistce albo innemu pracownikowi Ministerstwa, jeżeli pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2. 1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji określonych, wyspecjalizowanych usług oraz spraw do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych, jeżeli w systemach teleinformatycznych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną do załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 5) system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany przy użyciu 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 2018 r. poz. 217, 375, 398 i 650);
- 6) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

- 7) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 8) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 9) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669);
- 10) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 11) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora lub zastępcę dyrektora departamentu, biura lub osobę kierującą departamentem lub biurem;
- 12) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną Ministerstwa do zadań której, należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy i która powinna posiadać całość materiałów (akt) w tym zakresie;
- 13) komórka organizacyjna – departament lub biuro;
- 14) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 15) Minister – Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 16) 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;
- 17) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 18) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 19) pieczęć wysyłki – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i informacji o liczbie załączników;
- 20) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 21) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 22) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesłane za pośrednictwem ESP;
- 23) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 24) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub

rodzaju (np. rejestry przesyłek wpływających, pism wychodzących, pism wewnętrznych, zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;

- 25) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 26) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 27) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 28) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 29) 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;
- 30) spis spraw – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 31) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 32) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 33) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 34) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 35) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną.

§ 4. 1. W Ministerstwie 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, są dokonywane przy wszczynaniu spraw w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

4. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

§ 5. 1. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.

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

§ 6. 1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z komórkami organizacyjnymi, udostępnia tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie im udostępniona.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz ustalenie terminu włączenia tej dokumentacji.

4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących udział komórek organizacyjnych innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez komórki organizacyjne w podziale na:

- 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
- 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.

5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.

6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo.

§ 7. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie i dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) dokonywania dekretacji;
- 3) dokonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w przewidzianych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
- 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 7) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnętrznych np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty.

§ 8. 1. Dyrektor Generalny ustala wyjątki od zasady określonej w § 7 przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwienie spraw należących do określonych klas.

2. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może dotyczyć przeznaczonego do tego systemu teleinformatycznego przeznaczonego do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania oraz wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.

3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w przeznaczonym do tego systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 2, wskazanym w aktach prawnych Ministra;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach na nośniku nieelektronicznym;
- 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

5. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa;
- 4) przesyłania przesyłek.

6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.

7. Odwzorowania cyfrowe wykonane z przesyłek wpływających powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

8. W Ministerstwie 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 dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z realizowanych przez nich obowiązków.

#### § 9. Użytkownicy systemu EZD:

- 1) posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych;
- 2) przetwarzają dane osobowe w zakresie swoich obowiązków.

§ 10. 1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dokumentacja taka istnieje w Ministerstwie.

2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli dokumentacja taka istnieje w Ministerstwie.

## Rozdział 2

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

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające do Ministerstwa.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

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

4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

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

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.

7. Strukturę metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji.

8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla dokumentowania działalności Ministerstwa np. kartki z życzeniami, materiały reklamowe.

§ 12. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza stan ich opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki nieelektronicznej w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki pracownik punktu kancelaryjnego powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13. 1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej albo przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądzech i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o zawartości przesyłki obok pieczęci wpływu.

§ 14. 1. Przesyłki na nośniku nieelektronicznym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

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

2. Dyrektor Generalny określi listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie do właściwej komórki merytorycznej, po dokonaniu jej rejestracji na podstawie danych na kopercie.



4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:

- 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
- 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza czy:

- 1) nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 15. 1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku nieelektronicznym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

3. W przypadku gdy do pisma dołączone są załączniki podaje się, w obrębie pieczęci wpływu, liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.

4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku nieelektronicznym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.

6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) przesyłkach noszących znamiona prywatnych;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
- 5) umowach;
- 6) wnioskach o nadanie odznaczeń lub orderów państwowych.

7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

- 1) rozmiar strony (A3 i większe);
- 2) liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

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

9. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określa w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się pełnych odwzorowań cyfrowych oraz rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

10. Jeżeli z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostaną tylko metadane opisujące przesyłkę.

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

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

13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 16. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

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

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
  - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Ministerstwo,
  - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Ministerstwo,
  - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Ministerstwa.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy, i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

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

7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 17. 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, a następnie włącza w takiej postaci do akt sprawy.

5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

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

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

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

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 następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

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

§ 20. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Ministerstwie.

2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością albo do punktu kancelaryjnego.

4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku nieelektronicznym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku nieelektronicznym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

5. W przypadku przesyłek na nośniku nieelektronicznym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.

6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.

7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie.

8. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku nieelektronicznym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych.

9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Ministerstwie.

§ 21. 1. Dopuszcza się prowadzenie w Ministerstwie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

2. W przypadku wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub imię i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację albo nazwę i adres podmiotu, do którego dokumentację wysłano, oraz termin zwrotu albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

3. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 22. 1. Przesyłki na nośnikach nieelektronicznych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

## Rozdział 3

### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

§ 23. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.

2. Jeżeli z Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

3. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, przesyłki kieruje się do dekretacji.

4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:

- 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
- 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.

5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

6. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której skierowano je do dekretacji.

8. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 24. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna jest komórką merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

#### Rozdział 4

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

§ 25. 1. Dokumentacja wpływająca do Ministerstwa i w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

2. Dokumentację tworzącą akta sprawy stanowi dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowi dokumentacja, która została przyporządkowana do klasy z wykazu akt.

§ 26. 1. Znak sprawy stanowi stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

4. Poszczególne elementy znaku umieszcza w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: komórka.symbol.nr.kolejny.rok, gdzie:

- 1) komórka to oznaczenie komórki organizacyjnej, wyrażone ciągiem znaków z zakresu A–Z, a–z, 0–9, zawierającym co najmniej jedną literę, np. ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
- 2) symbol to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) nr kolejny to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu, o którym mowa w pkt 2, w komórce, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono 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 Ministerstwie.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to do numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw, a znak sprawy określa się w następujący sposób:

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

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: komórka.symbol.nr.kolejny.2.nr.kolejny.rok, gdzie:

- 1) komórka to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu A–Z, a–z, 0–9, zawierającym co najmniej jedną literę np. ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
- 2) symbol to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) nr kolejny to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) drugi nr kolejny to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) rok to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: AB–C, B–2, A1–c, 11–d, b9–9 itd.

9. Przy oznaczaniu pisma znakiem sprawy można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: znak sprawy. n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

- 2) po znaku sprawy lub po numerze, o którym mowa w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: znak sprawy. prowadzący lub znak sprawy. n. prowadzący, gdzie prowadzący to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu A–Z, a–z, 0–9, zawierającym co najmniej jedną literę np. AB, a1, ad99 itd.

§ 27. 1. Dokumentacji nietworzącej akt sprawy nie rejestruje się w spisach spraw.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 28. 1. Obowiązkiem prowadzącego sprawę jest sprawdzenie czy przesyłka przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, dokonując wyboru właściwej klasy końcowej z wykazu akt w systemie EZD.

3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, tj. nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.



4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej przesyłki, o których mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1 – prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
- 2) pkt 2 – prowadzący traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

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

- 1) dane dotyczące całego spisu spraw, zawierające:
  - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
  - b) datę utworzenia raportu,
  - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane dotyczące każdej sprawy w spisie spraw, zawierające:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) kolejny numer sprawy,
  - c) tytuł sprawy,
  - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) znak nadany przesyłce rozpoczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę pisma występującą na piśmie rozpoczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - g) datę wszczęcia sprawy,
  - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów o prowadzonych sprawach dla dowolnie:

- 1) wybranych okresów chronologicznych;
- 2) wybranej klasy z wykazu akt.

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

- 1) spis spraw i odpowiadającą spisowi teczkę aktową do przechowywania spraw załatwionych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki;

- 3) dopuszcza się, w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, w których umieszcza się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 31. 1. Sprawę niezakończoną w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienione.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy np. w wyniku zmian organizacyjnych, akta spraw niezakończonych, przejmuje inna komórka organizacyjna.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawie umieszcza się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy, a następnie zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

## Rozdział 5

### Załatwianie spraw

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

2. Forma ustnego załatwiania sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w sprawach, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 33. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism na podstawie wzorów i formularzy zatwierdzonych przez Ministra albo Dyrektora Generalnego.

§ 34. 1. W trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy w systemie EZD dołącza się:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności przeprowadzonych poza siedzibą Ministerstwa;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej lub w przypadku akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7–13, także dla pism wewnętrznych stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.

4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie ze strukturą metadanych określoną w części D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie ze strukturą metadanych;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie ze strukturą metadanych.

## Rozdział 6

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

§ 35. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do kolejnych akceptacji, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

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

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, w przypadku gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36. 1. W przypadku akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

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

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku stanowiącym egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy, na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki np. doręczenie elektroniczne.

§ 37. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki na nośniku nieelektronicznym tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręczne wydruku.

2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki na nośniku papierowym dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

4. W aktach sprawy zachowuje się ostatecznie zaakceptowaną wersję elektroniczną.

5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma na nośniku nieelektronicznym, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki na nośniku nieelektronicznym stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden, zwany dalej „egzemplarzem pisma *ad acta*”, przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma *ad acta* umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki pisma lub jego osobistego doręczenia.

§ 38. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

§ 39. 1. Punkt kancelaryjny, dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie albo przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

2. W przypadku przesyłek na nośniku nieelektronicznym, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma *ad acta* dokonanie wysłania przesyłki przez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarz pisma *ad acta* jest zwracany prowadzącemu sprawę.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma *ad acta*.

§ 40. 1. W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku nieelektronicznym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania 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 daty wydruku na każdej stronie;
- 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 w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad dokumentacją w tym systemie przez przekazanie archiwistacie uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, a w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeżeli jest taka potrzeba.

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

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

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

§ 42. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

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

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2, zawiera:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład informatycznych nośników danych,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
- c) określenie rodzaju nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny i rok, z którym powiązany jest nośnik,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43. 1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę Ministerstwa 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 odpowiedzialnej za skład chronologiczny,

- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
  - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 44. 1. W przypadku dokumentacji będącej częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego następujące elementy dla:

- 1) całego spisu:
- a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
  - b) część znaku sprawy, tj. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
  - d) rok założenia teczki aktowej,
  - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
  - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

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

4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego albo jeżeli dane, o których mowa w ust. 2 pkt 2, są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

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

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

8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej w:

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

9. Oprócz spisów na nośniku nieelektronicznym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za właściwy dokument.

10. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zaewidencjonowanego w archiwum zakładowym otrzymuje komórka organizacyjna Ministerstwa przekazująca dokumentację.

11. Jeden egzemplarz spisu, o którym mowa w ust. 10, jest przechowywany w sekretariacie komórki organizacyjnej, pozostałe egzemplarze spisu pozostają w archiwum zakładowym.

§ 45. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub pracownika wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dokonano;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dokonano;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:



- a) pełną nazwą Ministerstwa oraz 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 Ministerstwa,
  - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, czy dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
  - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
  - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

#### 4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
  - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. Miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta”,
  - g) opisaniu teczek zgodnie z instrukcją,
  - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
  - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych, w postaci nieelektronicznej, powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy Ministerstwa i nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła 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, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane 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 tezcze;
- 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 oraz uzupełnia się o tytuł sprawy.

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

## Rozdział 8

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

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

2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;

2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym nowej komórce organizacyjnej.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 instrukcji.

5. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, przed podpisaniem karty obiegowej, przełożony dokonuje rozliczenia go z posiadanych akt spraw.

6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, obowiązany jest przedłożyć do rozliczenia listę spraw niezakończonych prowadzonych elektronicznie i papierowo.

## Rozdział 9

### **Przepisy końcowe**

§ 49. 1. Dyrektor Generalny sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Ministerstwa czynności kancelaryjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa mają obowiązek sprawowania kontroli czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych pracowników.

3. Kontrola, o której mowa w ust. 2, polega na sprawdzeniu:

- 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości prowadzenia registratury akt – w tym rejestrowania spraw i zakładania teczek aktowych;
- 3) prawidłowości obiegu dokumentacji ustalonego instrukcją;
- 4) terminowości i prawidłowości przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

Załączniki do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

**Załącznik nr 1**

**Struktura metadanych**

**Część A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, 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	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, 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	wymagane	nie

		(: ) – dwukropek (=) – znak równości (, ) – przecinek (;) – średnik		
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
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

### Część 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 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w instrukcji kancelaryjnej)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejscość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) – ukośnik lewy ( / ) – ukośnik prawy ( * ) – gwiazdka ( ? ) – znak zapytania ( : ) – dwukropek ( = ) – znak równości ( , ) – przecinek ( ; ) – średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (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
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gonic, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

### Część 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, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	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. 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
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 wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie



### Część D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność <sup>*)</sup>	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 26	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
6	Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość: "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	tekst	opcjonalny	nie

<sup>\*)</sup> Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

**Załącznik nr 2**

**Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

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

<sup>\*)</sup> Kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, np. gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

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

Załącznik nr 2

**Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

Wykaz symboli i haseł kwalifikacyjnych oraz kategorii archiwalnych

<b>0</b>	<b>Zarządzanie</b>
00	Kierownictwo Ministerstwa i organy kolegialne
01	Organizacja Ministerstwa
02	Legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, planowanie, programy, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promocja
07	Współpraca z podmiotami krajowymi
08	Współpraca międzynarodowa
09	Kontrole i audyt
<b>1</b>	<b>Sprawy kadrowe</b>
10	Regulacje, wyjaśnienia i opinie dotyczące spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Dyscyplina i organizacja pracy
15	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
16	Świadczenia socjalne
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
<b>2</b>	<b>Administrowanie środkami rzeczowymi</b>
20	Regulacje, wyjaśnienia, opinie i interpretacje w sprawach administrowania mieniem i środkami rzeczowymi
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie nieruchomościami
23	Gospodarka materiałowo-eksploatacyjna
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona osób i mienia. Ochrona przeciwpożarowa. Obrona cywilna
26	Obronność, planowanie operacyjne
27	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>Finansowanie działalności Ministerstwa oraz jego obsługa finansowo-księgową i obsługa budżetu</b>
30	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie budżetu
32	Finanse i księgowość
33	Rozliczenia płac i wynagrodzeń
34	Obsługa finansowo-księgową budżetu, w tym jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych
35	Inwentaryzacja

36	Dyscyplina finansowa
<b>4</b>	<b>Polityka naukowa państwa</b>
40	Polityka naukowa państwa
41	Rozliczanie inwestycji i projektów badawczych finansowanych z Funduszu Nauki i Technologii Polskiej
42	Wspomaganie procesów innowacyjnych
43	Rozwój infrastruktury informatycznej, rozwój społeczeństwa informacyjnego
44	Rozwój infrastruktury badawczej
45	Bioetyka. Doświadczenia na zwierzętach
<b>5</b>	<b>Szkolnictwo wyższe</b>
50	Organizacja szkolnictwa wyższego
51	Współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną
52	Współpraca w zakresie uczelni nadzorowanych przez innych ministrów
53	Prowadzenie studiów
54	Monitoring karier zawodowych studentów i absolwentów studiów
55	Cudzoziemcy w systemie szkolnictwa wyższego i nauki
56	Pracownicy uczelni
57	Odpowiedzialność dyscyplinarna
58	Systemy informatyczne szkolnictwa wyższego i nauki
<b>6</b>	<b>Finansowanie szkolnictwa wyższego i nauki</b>
60	Przyznawanie środków finansowych
61	Inwestycje związane z działalnością naukową
62	Programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez Ministra
63	Nagrody i stypendia
64	Projekty systemowe oraz pozakonkursowe
65	Infrastruktura badawcza wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej
66	Sprawy finansowe jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, innych niż uczelnie
67	Sprawy związane z finansowaniem podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki
<b>7</b>	<b>Jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane, z wyłączeniem uczelni</b>
70	Jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane, inne niż spółki i fundacje
71	Sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad działalnością spółek
72	Sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad działalnością fundacji
73	Polska Akademia Nauk

### Jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Posiedzenia i narady Kierownictwa Ministerstwa	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły ustaleń, sprawozdania
		001		Rady, komisje, komitety, zespoły, grupy robocze własne	A	w tym akty powołania, organizacja, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy obecności na posiedzeniach, uchwały; dla każdej komisji, komitetu, rady, zespołu, grupy roboczej zakłada się odrębną teczkę
		002		Rady, komisje, komitety, zespoły, grupy robocze resortowe i międzyresortowe powoływane z własnej inicjatywy	A	w tym akty powołania, organizacja, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy obecności na posiedzeniach, uchwały; dla każdej komisji, komitetu, rady, zespołu, grupy roboczej zakłada się odrębną teczkę
		003		Udział w innych radach, komisjach, komitetach, zespołach i grupach roboczych krajowych	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		004		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
			0040	Udział w posiedzeniach Rady Europejskiej, komitetów, komisji i grup roboczych Rady Unii Europejskiej i Komisji Europejskiej	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, notatki, instrukcje dla przedstawicieli Ministra
			0041	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, notatki, instrukcje dla przedstawicieli Ministra
		005		Narady z przedstawicielami jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	w tym porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania
		006		Zjazdy, konferencje naukowe, seminaria organizowane przez Ministerstwo	A	w tym programy, referaty, wystąpienia, wnioski, listy uczestników, protokoły
		007		Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach naukowych i seminariach	A	w tym własne referaty, wystąpienia, sprawozdania
		008		Narady i zebrania pracowników	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, informacje o realizacji zadań
	01			<b>ORGANIZACJA MINISTERSTWA</b>		
		010		Organizacja oraz prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem		
			0100	Organizacja Ministerstwa	A	w tym akty założycielskie,

						statuty, podział pracy w Kierownictwie Ministerstwa, regulaminy organizacyjne, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny
			0101	Organizacja komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	w tym regulaminy wewnętrzne, schematy organizacyjne, wytyczne
			0102	Organizacja innych podmiotów z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	BE5	w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
			0103	Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem	A	w tym harmonogramy projektów, materiały ze spotkań; dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę
			0104	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ewidencja, egzemplarze aktowe, korespondencja; okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa; dla upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, Dyrektora Generalnego i kierowników komórek organizacyjnych lub ich zastępców, zakłada się odrębną teczkę
			0105	Zastępstwa	BE10	w tym dokumenty ustanawiające zastępstwa i korespondencja w tych sprawach; okres przechowywania liczy się od dnia ustania zastępstwa
		011		Ochrona informacji niejawnych		
			0110	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	w tym plany, instrukcje, poziomy zagrożień, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami, z którymi zawierane są umowy, których realizacja wiąże się z dostępem do informacji niejawnych
			0111	Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	BE10	w tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego
			0112	Zmiana klauzuli tajności	BE10	w tym protokoły i korespondencja dotycząca przeklasyfikowania dokumentów
		012		Ochrona danych osobowych		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony danych osobowych	BE10	
			0121	Bezpieczeństwo danych osobowych	BE10	w tym wnioski i pisma od osób fizycznych, których dane dotyczą oraz z instytucji zewnętrznych o udostępnienie danych osobowych

		013		Udostępnianie informacji publicznej	B10	udostępnianie na wniosek, ponowne udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	w tym instrukcje, jednolity rzeczowy wykaz akt, wyjaśnienia, opinie
			0141	Przekazywanie dokumentacji między urzędami, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa lub komórkami wewnętrznymi w komórkach organizacyjnych Ministerstwa w związku ze zmianami kompetencyjnymi i organizacyjnymi	A	protokoły zdawczo-odbiorcze
			0142	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym rejestry przesyłek, teczek, dzienników i książek ewidencyjnych, książki pocztowe, książki doręczeń, korespondencja
			0143	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy	A	
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień w klasie 2300
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0146	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		015		Obsługa archiwum zakładowego		
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	sposób prowadzenia ewidencji został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa
			0151	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0153	Udostępnianie, w tym wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	B2	w tym rejestry udostępniania akt
			0154	Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
			0155	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	sprawdzanie zgodności dokumentacji ze spisami zdawczo-odbiorczymi
			0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
			0157	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
	02			LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		020		Zbiory aktów normatywnych	A	w tym rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Generalnego
		021		Legislacja		

		0210	Projekty dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra	BE10	w tym opracowywanie oraz uzgadnianie projektów ustaw, założeń projektów ustaw, rozporządzeń Ministra, rozporządzeń i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, stanowisk Rządu; na każdy akt prawny zakłada się osobną teczkę
		0211	Projekty zewnętrznych aktów prawnych	BE10	
		0212	Projekty wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Ministra	BE10	w tym opracowywanie projektów zarządzeń, komunikatów, obwieszczeń; na każdy akt prawny zakłada się osobną teczkę
		0213	Projekty aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego	BE10	projekty zarządzeń
		0214	Teksty jednolite aktów prawnych należących do właściwości Ministra	A	
		0215	Wykaz prac legislacyjnych Ministra, Prezesa Rady Ministrów i Rady Ministrów	A	korespondencja w sprawie wpisania projektu aktu prawnego do właściwego wykazu
		022	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych i pozostałych dokumentów zewnętrznych	BE5	w tym w ramach uzgodnień, Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów
		023	Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	prowadzenie ewidencji, informacje, raporty, sprawozdania
		024	Obsługa prawna		
		0240	Opiniowanie projektów i wzorów decyzji administracyjnych, projektów i wzorów umów oraz innych dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego	B5	
		0241	Wyjaśnienia w sprawie obowiązującego stanu prawnego	BE5	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym
		0242	Postępowania przed trybunałami	A	w tym Trybunałem Konstytucyjnym i trybunałami europejskimi
		0243	Postępowania przygotowawcze oraz postępowania przed innymi organami	B10	w tym zawiadamianie o możliwości popełnienia przestępstwa, reprezentowanie Ministra przed Krajową Izbą Odwoławczą, korespondencja z Urzędem Patentowym w celu zapewnienia ochrony prawnej Ministra i Ministerstwa
		0244	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi	B10	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia
		0245	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	B10	okres przechowywania liczy się od daty prawomocnego orzeczenia
	03		STRATEGIE, PLANOWANIE, PROGRAMY, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		



		030		Metodyka planowania i sprawozdawczości	A	w tym założenia, wskaźniki, instrukcje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031		Strategie, prognozy i programy własne	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji
		032		Planowanie na poziomie Ministerstwa	A	w tym plan działalności Ministra; jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się, co do rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowywania dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kat. B5
		033		Sprawozdania roczne i wieloletnie na poziomie Ministerstwa	A	w tym również sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra; sprawozdanie roczne do Urzędu Zamówień Publicznych; jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym przedziale czasowym, to akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej kwalifikuje się do kat. B5
		034		Analizy działalności własnej	A	w tym analizy tematyczne lub przekrojowe, ankiety, karty statystyczne, formularze; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	
		036		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
	04			INFORMATYZACJA		dotyczy informatyzacji Ministerstwa; sprawy dotyczące infrastruktury informatycznej szkolnictwa wyższego i nauki zob. klasa 58
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa	BE10	
		041		Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do budowy systemów

					informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja; dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę	
		042		Eksploracja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		
			0420	Użytkowanie i organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B5	w tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, regulamin użytkownika, formularze zgłoszeniowe kont użytkowników, oświadczenia pracowników, korespondencja
			0421	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	B2	w tym instrukcja operacyjnej obsługi systemu teleinformatycznego, opis techniczny systemu (okres przechowywania liczy się od daty wycofania oprogramowania z użytkownika)
			0422	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	B10	w tym dokumentacja związana z utrzymaniem sprzętu, sieci, łączy teletransmisyjnych, sieci Internet
			0423	Serwis techniczny sprzętu komputerowego oraz instalacji towarzyszących	B2	w tym korespondencja w zakresie przeprowadzonych przeglądów
			0424	Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	B10	w tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalacje oprogramowania
			0425	Modernizacja bazy sprzętowej	B5	w tym analizy stanu sprzętu, wykazy
		043		Bazy danych	BE5	analizy funkcjonalne baz danych Ministerstwa
		044		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10	
		045		Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych		w tym dokumentacja dotycząca wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa teleinformatycznego
			0450	Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Ministerstwa	B5	dotyczy spraw włamań do systemów i nieprawidłowego użytkownika (ekspertyzy, notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
			0451	Udostępnianie baz danych i systemów teleinformatycznych Ministerstwa	B5	wnioski o udostępnianie, korespondencja

		0452	Nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w sieci teleinformatycznej Ministerstwa	BE10	upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgłoszenia zbiorów danych osobowych podlegających ochronie instytucjonalnej
		0453	Nadawanie praw dostępu do danych sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	
		0454	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		0455	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	BE10	polityki, standardy, strategie, procedury, regulaminy, procesy
	05		SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY I INTERPELACJE		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji	BE10	
		051	Skargi, wnioski, listy, postulaty, inicjatywy i inne wystąpienia rozpatrywane przez Ministerstwo	A	klasa dotyczy zarówno skarg, wniosków, listów, postulatów i innych wystąpień przesyłanych pisemnie, jak i zgłoszonych ustnie; każda skarga, wniosek lub inne wystąpienie stanowią osobną sprawę, w ramach której należy gromadzić pełną dokumentację; rejestry
		052	Skargi, wnioski, postulaty i inne wystąpienia przekazywane według właściwości	B5	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		053	Petycje	A	
		054	Petycje przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		055	Interpelacje, zapytania, wystąpienia i interwencje poselskie, wystąpienia i oświadczenia senatorskie	A	w tym odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wystąpienia, interwencje i oświadczenia
		056	Sprawy pozostawione bez rozpatrzenia	BE5	dotyczy skarg, wniosków, petycji, listów, postulatów i innych wystąpień obywatelskich niezawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego
	06		REPREZENTACJA I PROMOCJA		
		060	Wyjaśnienia, opinie, regulacje w zakresie działalności informacyjnej, wydawniczej, promocyjnej	BE10	
		061	Patronaty nad przedsięwzięciami i udział Ministra w komitetach honorowych	BE10	
		062	Kontakty z przedstawicielami mediów		
		0620	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	BE5	w tym współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu
		0621	Konferencje prasowe, wywiady i publikacje w środkach masowego przekazu, informacje własne dla mediów, odpowiedzi na informacje medialne	A	do kat. A zalicza się informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i

						wywiady, w tym sprostowania, artykuły i komunikaty prasowe oraz zamieszczane na stronie internetowej Ministerstwa
			0622	Redagowanie strony internetowej Ministerstwa	B5	wnioski o opublikowanie informacji na stronie internetowej, materiały zamieszczane na stronie internetowej Ministerstwa, korespondencja
			0623	Monitoring środków masowego przekazu	A	w tym tzw. „wycinki prasowe”
		063		Promocja działalności Ministra i Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, udział w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywanie materiałów promocyjnych
		064		Wydawnictwa		
			0640	Teki wydawnicze: wydawnictwa własne oraz udział w wydawnictwach obcych	A	dla każdego tytułu wydawnictw periodycznych (biuletynów) lub nieperiodycznych (informatatorów i artykułów promocyjnych) prowadzi się odrębne teczki; do kat. A zalicza się dwa egzemplarze archiwalne publikacji oraz recenzje
			0641	Techniczne (redakcyjne i poligraficzne) przygotowanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	w tym umowy, kopie rachunków, korespondencja
		065		Reprezentacja	B2	w tym zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja członków Kierownictwa Ministerstwa oraz kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa w tym zakresie – niezwiązane z załatwianiem określonej sprawy
	07			WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI KRAJOWYMI		udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 003
		070		Wyjaśnienia, opinie, regulacje w zakresie współdziałania z innymi instytucjami	BE10	w tym z jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego
		071		Umowy i porozumienia w sprawie prowadzenia niektórych zadań oraz współdziałania z podmiotami krajowymi	A	w tym ewidencja
		072		Kontakty i zakres współpracy z instytucjami krajowymi	A	opinie, opracowania, korespondencja, dezyderaty, materiały na posiedzenia, kontakt m.in. z Sejmem RP, Senatem RP, Kancelarią Prezydenta RP, Kancelarią Prezesa RM, komisjami

					sejmowymi i senackimi, komitetami branżowymi RM, z urzędami centralnymi i pozostałymi organami państwowymi oraz organami kontroli państwowej i ochrony prawa, organizacjami politycznymi, społecznymi pozarządowymi oraz związkami zawodowymi
		073		Materiały dotyczące posiedzeń Rady Ministrów	BE10 porządki posiedzeń, dokumenty i protokoły posiedzeń, korespondencja, zastępstwa udzielane członkom Kierownictwa Ministerstwa do udziału w posiedzeniach Rady Ministrów
		074		Materiały dotyczące posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów	BE10 protokoły ustaleń posiedzenia, uwagi do projektów protokołów, porządki posiedzeń, korespondencja, zastępstwa udzielane członkom Kierownictwa Ministerstwa do udziału w posiedzeniach Stałego Komitetu Rady Ministrów
		075		Współpraca z podmiotami tworzącymi system szkolnictwa wyższego i nauki	A umowy, porozumienia, listy intencyjne, korespondencja
		076		Przyjmowanie delegacji krajowych	BE10 w tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy spotkań
	08			WSPÓLPRACA MIĘDZYKRAJOWA	
		080		Obsługa Ministra i Ministerstwa w zakresie współpracy międzynarodowej	A umowy i porozumienia, w tym ewidencja oraz dokumentacja merytoryczna negocjacji w sprawie ich zawarcia (założenia, instrukcje negocjacyjne, protokoły rozmów, sprawozdania), korespondencja
		081		Międzynarodowe programy współpracy w dziedzinie badań naukowych i szkolnictwa wyższego	w tym współfinansowane ze źródeł zagranicznych, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej; Memorandum of Understanding
			0810	Wyjaśnienia, rekomendacje dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych	BE10
			0811	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze źródeł zagranicznych	A
			0812	Realizacja programów i projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych	A
			0813	Współpraca z instytucjami funkcjonującymi w ramach programów międzynarodowych	A
			0814	Informacje na temat zasad udziału w programach międzynarodowych	B5 w tym korespondencja z podmiotami tworzącymi system szkolnictwa wyższego i nauki
			0815	Składki na rzecz instytucji lub organizacji międzynarodowych	B10
		082		Współpraca z organizacjami	A materiały z prac organizacji

			międzynarodowymi		międzynarodowych, sprawozdania z udziału w pracach tych organizacji, własne opracowania przygotowane dla tych organizacji, korespondencja
		083	Współpraca dwustronna	A	spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi; protokoły i sprawozdania, notatki, własne opracowania przygotowane w ramach współpracy dwustronnej, korespondencja
		084	Koordinacja systemu uznawania kwalifikacji zawodowych w Polsce	BE10	w tym w regulowanych zawodach i działalnościach; instrukcje dla przedstawicieli Ministra, sprawozdania z prac, notatki, opracowania przygotowane dla tych organów, korespondencja
		085	Współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie szkolnictwa wyższego i nauki	A	
		086	Zagraniczne podróże służbowe przedstawicieli Ministra lub Ministerstwa	BE10	organizacja zagranicznych podróży służbowych, w tym korespondencja z placówkami dyplomatycznymi i firmami współpracującymi, sprawozdania z zagranicznych podróży służbowych
		087	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	w tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy spotkań
		088	Postępowania w sprawie nadania uprawnień do organizowania egzaminu z języka polskiego jako obcego	B10	wnioski, decyzje, opinie, korespondencja
		089	Sprawy związane z systemem uznawalności wykształcenia	B10	
	09		KONTROLE I AUDYT		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie przeprowadzania kontroli	BE10	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	w tym kontrole dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej; książka kontroli
		0911	Kontrole wewnętrzne w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych lub otrzymujących środki finansowe z części budżetowej, której dysponentem jest Minister	BE10	
		0912	Kontrole własne jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz podmiotów, których Minister jest współorganizatorem lub otrzymujących środki finansowe z części budżetowej, której dysponentem jest Minister	A	klasa obejmuje kontrole realizowane przez Ministerstwo, prowadzone na podstawie przepisów o kontroli w administracji rządowej
		0913	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	w tym kontrole doraźne wewnętrzne
		0914	Wystąpienia organów kontroli do jednostek kontrolowanych	BE5	w tym wyniki kontroli przeprowadzonych przez Krajową Administrację Skarbową, Najwyższą Izbę Kontroli. w jednostkach

					nadzorowanych przez Ministra
		092	Audyt wewnętrzny		
		0920	Procedury i regulaminy audytu wewnętrznego	A	regulaminy, instrukcje, wytyczne i standardy własne
		0921	Zadania audytowe	A	sprawozdania z audytu, upoważnienia do przeprowadzenia audytu, program audytu, notatki z czynności sprawdzających; dla każdego zadania audytowego zakłada się odrębną teczkę
		0922	Czynności doradcze	A	sprawozdania, raporty lub notatki z przeprowadzonych czynności
		0923	Koordinacja audytu w dziale	A	raporty, notatki, protokoły narad, korespondencja
		0924	Komitet audytu	A	protokoły posiedzeń, listy obecności, sprawozdania, uchwały komitetu audytu
		093	Audyt zewnętrzny	A	w tym dotyczący środków z budżetu Unii Europejskiej
		094	Zawiadomienia kierowane w związku z ustaleniami kontroli lub audytu wewnętrznego		
		0940	Zawiadomienia kierowane do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	BE5	w tym rejestr zawiadomień
		0941	Zawiadomienia kierowane do innych organów lub instytucji	BE5	
		095	Kontrola zarządcza		
		0950	Szacowanie ryzyka na potrzeby kontroli zarządczej	A	
		0951	Samoocena kontroli zarządczej	A	
		0952	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	10		REGULACJE, WYJAŚNIENIA, OPINIE, DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH		
		100	Wewnętrzne regulacje, wyjaśnienia, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania
		101	Przepisy zewnętrzne w sprawie wynagrodzenia i premiowania pracowników	B10	wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, zbiory aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu spraw kadrowych
		102	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B5	oryginał przechowywane w aktach osobowych pracownika
		103	Kontakty i wymiana informacji w sprawach kadrowych ze związkami zawodowymi	A	
		104	Równe traktowanie i przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi	BE10	
		105	Oświadczenia majątkowe	B*)	*)czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat; oświadczenia o stanie majątkowym, oświadczenia o działalności gospodarczej prowadzonej przez małżonka, oświadczenia o zamiarze

					podjęcia lub zmianie charakteru działalności gospodarczej prowadzonej przez małżonka
		106		Lustracja pracowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz innych jednostek według właściwości Ministra	B*) *)dotyczy zadań wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów; w tym korespondencja, informacje o przesłanych oświadczeniach lustracyjnych; czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
	11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA	
		110		Zapotrzebowanie i nabór na wolne stanowiska pracy	B2 ogłoszenia do Biuletynu Informacji Publicznej, oferty kandydatów, dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Obsługa zatrudnienia	
			1110	Komunikaty o zmianach personalnych kadry kierowniczej	A
			1111	Zatrudnienie pracowników Ministerstwa	B5 dokumenty dotyczące zatrudnienia pracownika włącza się do akt osobowych pracownika
			1112	Awanse, wynagradzanie pracowników Ministerstwa	B5 wnioski, decyzje, oddelegowania, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki; kopie pism w tych sprawach włącza się do akt osobowych pracownika
			1113	Oceny okresowe pracowników Ministerstwa	B5 oceny włącza się do akt osobowych pracownika
			1114	Rozwiązywanie stosunku pracy pracowników Ministerstwa	B5 dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy pracownika włącza się do akt osobowych
		112		Dodatkowe zatrudnienie pracowników Ministerstwa	B5
		113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	
			1130	Staże zawodowe	B5 dokumenty dotyczące przebiegu stażu pracownika włącza się do akt osobowych danego pracownika; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów



		1131	Wolontariat	B5	okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		1132	Praktyki	B5	w tym praktyki studenckie i absolwenckie; okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		114	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
		1140	Dokumentacja z tytułu umów o dzieło oraz umów zlecenia nieobjętych ubezpieczeniem społecznym	B50	
		1141	Dokumentacja z tytułu umów o dzieło oraz umów zlecenia objętych ubezpieczeniem społecznym	B10	dokumentację wytworzoną 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
		115	Nagrody, odznaczenia, ordery, kary		
		1150	Nagrody i premie	B10	kopie pism o przyznaniu nagród włącza się do akt osobowych pracownika
		1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	B10	
		1152	Ordery i odznaczenia	B5	wnioski o nadanie odznaczeń i orderów, korespondencja; kopię pisma o przyznaniu odznaczenia lub orderu włącza się do akt osobowych pracownika
		1153	Kary dyscyplinarne i porządkowe	B <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej w Ministerstwie klasyfikuje się przy klasie 001
		116	Sprawy wojskowe pracowników Ministerstwa	BE10	
		117	Postępowanie w sprawie dostępu do informacji niejawnych		
		1170	Akta zwykłych postępowań sprawdzających	BE20	
		1171	Wykaz osób dopuszczonych do informacji niejawnych	BE20	
		1172	Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20	
		1173	Dostęp osób niebędących pracownikami Ministerstwa do informacji niejawnych	BE20	
	12		EWIDENCJA OSOBOWA PRACOWNIKÓW MINISTERSTWA		
		120	Akta osobowe pracowników	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach; okres przechowywania

					uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa – kat. BE50 – dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat. BE10 – po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10 okres przechowywania jak w klasie 120; w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
		122		Legitymacje służbowe	B5
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5 w tym RP-7
	13			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>	
		130		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10
		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A w tym protokoły z dokonanych przeglądów, sprawozdania dotyczące stanu BHP
		132		Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym	B10 ocena ryzyka zawodowego
		133		Wypadki	
			1330	Wypadki przy pracy	B10 przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich kwalifikowana jest do kat. A
			1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10 przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i ciężkich kwalifikowana jest do kat. A
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	
			1340	Warunki szkodliwe	BE10
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B40
			1342	Choroby zawodowe	BE10
		135		Działania i środki ochronne w zakresie BHP	B10 w tym obuwie i odzież ochronna oraz środki ochrony i higieny osobistej
	14			<b>DYSCYPLINA I ORGANIZACJA PRACY</b>	
		140		Ewidencja czasu pracy	B3 w tym listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, ewidencja podróży służbowych, karty pracy pracowników, ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych, usprawiedliwienia

						nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy, kontrola obecności w pracy, korespondencja w sprawie ewidencji
		141		Urlopy pracownicze	B5	korespondencja w sprawach urlopów, w tym urlopy szkoleniowe
	15			<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW</b>		
		150		Indywidualne programy rozwoju zawodowego pracowników	BE10	egzemplarz programu przechowywane w aktach osobowych pracownika
		151		Służba przygotowawcza	B10	
		152		Organizacja szkoleń dla pracowników		
			1520	Organizacja szkoleń zamkniętych dla pracowników	B5	
			1521	Organizacja pozostałych szkoleń dla pracowników	B5	
		153		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach innych niż szkolenia	B5	w tym studia, studia podyplomowe, szkoły doktorskie, praktyki zawodowe, aplikacje; kopie dokumentów potwierdzających ukończenie włącza się do akt osobowych pracownika
	16			<b>ŚWIADCZENIA SOCJALNE</b>		
		160		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej	BE10	w tym regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ministerstwie
		161		Świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ministerstwie		
			1610	Dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz ich dzieci	B5	w tym wykaz wypłat
			1611	Pomoc na cele mieszkaniowe	B5	w tym wykaz wypłat, rejestr umów dotyczących pożyczek
			1612	Bezzwrotne zapomogi pieniężne	B5	w tym wykaz wypłat
			1613	Dofinansowanie uczestnictwa pracowników w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych	B5	w tym wykaz wypłat
			1614	Inne świadczenia socjalne w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ministerstwie	B5	
		162		Pomoc rzeczowa dla pracowników	B5	
		163		Pomoc dla emerytów, rencistów	B5	dotyczy byłych pracowników Ministerstwa
	17			<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA</b>		
		170		Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne		
			1700	Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych	B10	w tym wnioski w sprawie ubezpieczeń społecznych pracowników, członków rodzin, zmiany adresów; dokumenty poszczególnych pracowników włącza się do akt osobowych
			1701	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych m.in. zaświadczenia lekarskie

		1702	Emerytury i renty	B10	
		1703	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia polisy ubezpieczeniowej
		171	Opieka zdrowotna		
		1710	Organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej i obsługa umów z podmiotami współpracującymi	B10	w tym sprawy dotyczące refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze
		1711	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne pracowników: orzeczenie lekarskie włącza się do akt osobowych pracownika
<b>2</b>			<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>		
	20		REGULACJE, WYJAŚNIENIA, OPINIE I INTERPRETACJE W SPRAWACH ADMINISTROWANIA MIENIEM I ŚRODKAMI RZECZOWYMI	BE10	
	21		INWESTYCJE I REMONTY	BE5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest przez użytkownika przez cały czas eksploatacji oraz przez pięć lat od daty zakończenia eksploatacji obiektu; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kat. A
	22		ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
		220	Stan prawny obiektów Ministerstwa	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221	Najem budynków i lokali	B5	udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym podmiotom; umowy najmu lub użyczenia, dowody opłat za wynajem, korespondencja (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy)
		222	Najem lokali od innych podmiotów na potrzeby własne	B5	
		223	Eksploatacja budynków i lokali przez Ministerstwo	B5	umowy dotyczące zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, wodę, gaz, utrzymania czystości, dozoru mienia, dowody opłat związane z eksploatacją budynków i lokali, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy

		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	w tym deklaracje podatkowe
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWO- EKSPLOATACYJNA		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Zapotrzebowanie Ministerstwa na sprzęt elektroniczny, meble, materiały i pomoce biurowe, pieczęcie, pieczętki, stemple, artykuły spożywcze oraz inne zakupy	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje, umowy, korespondencja handlowa; dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
			2301	Ewidencja materiałowa	B5	
		231		Gospodarka środkami rzeczowymi		
			2310	Dokumentowanie przyjęcia i wydania mienia	B5	dowody przychodu i rozchodu, w tym wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydanie materiałów z magazynu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia, w tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze
			2311	Ewidencja, eksploatacja i likwidacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	w tym księgi inwentarzowe, dowody przyjęcia do eksploatacji środka trwałego, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, dowody przekazania i likwidacji środka trwałego, kontrole techniczne; okres przechowywania liczy się od daty wycofania środka trwałego z eksploatacji
			2312	Konserwacja, naprawy i remonty środków trwałych	B5	zlecenia, umowy, zamówienia, książki konserwacji, korespondencja
			2313	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu i urządzeń	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne; okres przechowywania liczy się od daty wycofania sprzętu z eksploatacji; dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych – zob. klasa 250
		232		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	kartoteki imienne, dowody zmiany miejsc użytkowania środka trwałego, wykazy
		233		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		240		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	dla każdego pojazdu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą umowę w sprawie zakupu pojazdu, kartę rejestracji, dokumentację eksploatacyjną (przeglądy, naprawy, myjnia), karty drogowe
		241		Użytkowanie obcych środków transportu	B5	
		242		Eksploatacja środków łączności	B5	eksploatacja telefonów stacjonarnych, telefaksów, modemów, łączny internetowych,

						w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		243		Usługi pocztowe i kurierskie, informacje adresowe przesłane do wiadomości	B5	w tym przesyłki przesłane do wiadomości w zakresie zmian w organizacji wymiany międzyresortowej, zmiany adresu, zmiany w strukturze organizacyjnej lub zakresie wykonywanych zadań w innych podmiotach
	25			OCHRONA OSÓB I MIENIA. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA. OBRONA CYWILNA		
		250		Zabezpieczenie obiektów		
			2500	Organizacja systemu dostępu do stref ochronnych w siedzibie Ministerstwa	B10	np. umowy z firmami ochroniarskimi i dokumenty dotyczące systemu ochrony fizycznej
			2501	Ewidencja ruchu osobowego w siedzibie Ministerstwa	B5	przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
		251		Ochrona przeciwpożarowa w Ministerstwie	B5	
		252		Obrona cywilna		
			2520	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obrony cywilnej	A	
			2521	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej	B10	
		253		Obowiązkowa ochrona obszarów, obiektów i urzędzeń	B10	w tym szczegółowy wykaz obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie; okres przechowywania liczy się od daty wykreślenia obszaru, obiektu lub urzędzenia z wykazu
		254		Ubezpieczenia mienia	B10	w tym umowy ubezpieczenia od pożaru, kradzieży ruchomości, środków transportu, likwidacja szkód; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
	26			OBRONNOŚĆ, PLANOWANIE OPERACYJNE		
		260		Planowanie operacyjne		
			2600	Przepisy dotyczące planowania operacyjnego	A	wytyczne, wyciągi i wypisy
			2601	Plany operacyjne funkcjonowania działu administracji rządowej szkolnictwo wyższe i nauka	A	plany, projekty planów, propozycje i korespondencja w sprawach uzgodnień projektów z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa; okres przechowywania liczy się od daty wprowadzenia do użytku służbowego nowych planów operacyjnych w celu zastąpienia planów zdezaktualizowanych
			2602	Plany operacyjne funkcjonowania jednostek podległych Ministrowi lub przez niego	BE5	okres przechowywania liczy się od daty wprowadzenia do

			nadzorowanych		użytku służbowego nowych planów operacyjnych w celu zastąpienia planów zdezaktualizowanych
		261	Programowanie i realizacja zadań obronnych		
		2610	Przepisy dotyczące programowania zadań obronnych	BE10	wytyczne, wyciągi
		2611	Program pozamilitarnych przygotowań obronnych	A	programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie obronności
		2612	Programowanie zadań obronnych	BE10	projekty programów, propozycje i korespondencja w sprawach uzgodnień projektów z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa; okres przechowywania liczy się od daty wprowadzenia do użytku służbowego nowych programów
		2613	Szczególna ochrona obiektów	BE10	
		2614	System kierowania bezpieczeństwem narodowym	BE10	
		2615	Realizacja pozostałych zadań z zakresu obronności	BE10	w tym reklamowanie, realizacja celów NATO
		262	Zarządzanie kryzysowe	BE10	
	27		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zamówień publicznych	BE10	w tym dotyczące zamówień publicznych udzielanych w związku z realizacją zadań finansowanych na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
		271	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych		
		2710	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych	B5	w tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy o udzielenie zamówień publicznych, korespondencja dotycząca postępowań w tym odwołań i skarg, zawiadomienia; każde zamówienie stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

		2711	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych z udziałem środków europejskich	B20	w tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy o udzielenie zamówień publicznych, korespondencja dotycząca postępowań w tym odwołań i skarg, zawiadomienia; każde zamówienie stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji, okres przechowywania liczy się od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jest uzależniony od zawartych zobowiązań
		272	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych		
		2720	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych bez udziału środków z europejskich	B5	w tym wnioski wraz z załącznikami, decyzje, pisma, notatki, zamówienia, umowy
		2721	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych z udziałem środków europejskich	B20	w tym wnioski wraz z załącznikami, decyzje, pisma, notatki, zamówienia, umowy
		273	Rejestr zamówień publicznych	B5	w tym notatki, raporty, korespondencja
		274	Zamówienia centralne	B5	
<b>3</b>			<b>FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI MINISTERSTWA ORAZ JEGO OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA I OBSŁUGA BUDŻETU</b>		
	30		REGULACJE I WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE ZAGADNIENIŃ Z ZAKRESU SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH		
		300	System rachunkowości i plany kont Ministerstwa oraz obieg dokumentów finansowych		
		3000	System rachunkowości i plany kont Ministerstwa	A	
		3001	Obieg dokumentów finansowych	A	zasady obiegu dokumentów i dokumentowanie operacji gospodarczych
		301	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie dotyczącym finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	
	31		PLANOWANIE, REALIZACJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE BUDŻETU		
		310	Planowanie budżetu		



		3100	Planowanie budżetu na poziomie Ministerstwa	A	w tym Wieloletni Plan Finansowy Państwa, materiały robocze w zakresie planu zadań własnych Ministra z zakresu finansowania szkolnictwa wyższego i nauki – współudział w pracach nad budżetem w układzie tradycyjnym i zadaniowym, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3101	Planowanie budżetu na poziomie jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	A	w tym uzgodnienia
		3102	Planowanie budżetu Polskiej Akademii Nauk	A	
		3103	Planowanie wydatków na programy finansowane lub współfinansowane z budżetu środków europejskich	A	w tym uzgodnienia na poziomie Ministerstwa
		311	Plany finansowe		w tym Polskiej Akademii Nauk
		3110	Zmiany w planie finansowym	A	w tym zmiany w planach finansowych Polskiej Akademii Nauk
		3111	Harmonogramy	B5	
		312	Realizacja budżetu państwa i budżetu środków europejskich w danym roku budżetowym		
		3120	Realizacja budżetu państwa i budżetu środków europejskich, w tym w zakresie wydatków majątkowych	B5	korespondencja w tym zakresie z podmiotami, w tym z Polską Akademią Nauk
		3121	Realizacja budżetu państwa w zakresie wydatków realizowanych w ramach projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych	B20	w tym Polskiej Akademii Nauk
		313	Sprawozdania finansowe, budżetowe oraz sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych		w tym Polskiej Akademii Nauk
		3130	Roczne sprawozdania finansowe	A	wnioski, opinie, raporty w tym materiały pomocnicze, w tym Polskiej Akademii Nauk
		3131	Sprawozdania z wykonania budżetu	A	w tym sprawozdania z wykonania budżetu dla ministra właściwego do spraw finansów, w tym Polskiej Akademii Nauk
		314	Analizy finansowe	BE10	informacje, opracowania statystyczne
		315	Egzekucja i windykacja należności wynikających z rozliczeń finansowych w zakresie części budżetowych		
		3150	Egzekucja należności pieniężnych	B10	
		3151	Egzekucja administracyjna	B10	
		3152	Windykacja pozostałych należności	B10	
	32		FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ		
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3200	Obrót gotówkowy	B5	raporty kasowe (w tym niestanowiące dowodów kasowych) złotówkowe i dewizowe, dowody wpłat i wypłat gotówki (także zastępcze dowody rozchodów gotówkowych), zaliczki

						i rozliczenia zaliczek, zlecenie skupu zagranicznych środków dewizowych (wpłata dewiz do banku) wraz z wydrukami dziennika obrotów, rozliczenie krajowych podróży służbowych, rozliczenie zagranicznych podróży służbowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B10	w tym wyciągi bankowe, informacje o zleceniach płatności, przelewy, dowody przelewów krajowych, dowody przelewów transgranicznych, dyspozycje wystawienia polecenia wypłaty za granicę, dokumentacja zleceń płatniczych
		321		Depozyty kasowe, obsługa wadium, poręczenia bankowe i weksle	B5	
		322		Dowody i dokumentacja księgowa	B10	w tym zapisy na kontach, zestawienia obrotów i sald
		323		Rozliczenia podatków		z wyjątkiem podatku dochodowego od osób fizycznych; podatek dochodowy od osób fizycznych – zob. klasa 333
			3230	Rozliczenia podatku od towarów i usług	B10	deklaracje podatkowe
			3231	Rozliczenia podatku od osiągniętego dochodu od osób prawnych	B10	deklaracje podatkowe
			3232	Rozliczenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	B5	deklaracje o wpłatach
		324		Dokumentacja bankowa	BE10	karty wzorów podpisów, karty uprawnień użytkowników, korespondencja z bankami
	33			<b>ROZLICZENIA PŁAC I WYNAGRODZEŃ</b>		
		330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	materiały do obliczania wysokości wynagrodzeń, w tym potrącenia, zaliczki, składki z tytułu ubezpieczeń, podatki, nagrody, zajęcia komornicze wynagrodzeń, oświadczenia pracowników o przekazywaniu wynagrodzeń na rachunek bankowy, zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia, wnioski o obniżenie progu podatkowego i zwiększenie kosztu uzyskania przychodu
		331		Listy wynagrodzeń	B10	listy wynagrodzeń dotyczące 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
		332		Karty zasiłkowe i wynagrodzeń	B10	karty zasiłkowe i wynagrodzeń dotyczące 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
		333		Deklaracje podatkowe	B5	deklaracje i informacje podatkowe (PIT-2, PIT-4, PIT-8a, PIT-11, PIT-40), oświadczenia pracowników o zwiększonych kosztach uzyskania przychodu, inne oświadczenia pracowników
		334		Rozliczanie należności za okres niezdolności do pracy	B5	zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, asygnaty zastępcze do wyliczenia wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy
		335		Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne – zwroty	B10	rozliczenie składek dotyczące 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
	34			<b>OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA BUDŻETU, W TYM JEDNOSTEK PODLEGLYCH MINISTROWI LUB PRZEZ NIEGO NADZOROWANYCH</b>		
		340		Obsługa finansowo-księgową		wyciągi bankowe, zlecenia płatności z komórek merytorycznych, faktury, noty, rachunki, umowy, listy płac, informacje podatkowe, rozliczenia roczne – wyłącznie w postaci papierowej
			3400	Obsługa finansowo-księgową środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz dydaktycznego	B10	
			3401	Obsługa finansowo-księgową środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju oraz specjalnej infrastruktury informatycznej, mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa	B10	
			3402	Obsługa finansowo-księgową środków finansowych przeznaczonych na współpracę naukową z zagranicą, w tym mechanizm norweski, granty i programy międzynarodowe	B10	
			3403	Obsługa finansowo-księgową w zakresie finansowania zadań projakościowych	B10	
			3404	Obsługa finansowo-księgową środków finansowych przeznaczonych na dotacje celowe udzielane na finansowanie inwestycji	B10	w tym finansowanych w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych i Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej
			3405	Obsługa finansowo-księgową środków finansowych przeznaczonych na programy lub	B10	

			przedsięwzięcia Ministra		
		3406	Obsługa finansowo-księgowa środków finansowych przeznaczonych na działalność dydaktyczną	B10	zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia
		3407	Obsługa finansowo-księgowa środków finansowych przeznaczonych na stypendia i nagrody Ministra	B10	
		3408	Obsługa finansowo-księgowa środków finansowych przeznaczonych na świadczenia dla studentów i doktorantów	B10	
		3409	Potwierdzanie uprawnień uczelni do zakupu sprzętu komputerowego na preferencyjnych warunkach	B5	
		341	Obsługa finansowo-księgowa środków finansowych przeznaczonych na działania Ministra wspierające kształcenie Polaków i Polonii za granicą oraz cudzoziemców w polskich i zagranicznych ośrodkach dydaktycznych	B10	dokumentacja finansowa dotycząca stypendiów, ryczałtów oraz wsparcia finansowego w ramach programów pomocowych
		342	Obsługa finansowo-księgowa jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	B10	dekretacja i księgowanie informacji z BGK dotyczących wypłat środków finansowych NCBiR, NCN; zatwierdzanie środków budżetowych i zatwierdzanie wypłat dysponenta III stopnia (Biuro Centralnej Komisji, Polska Komisja Akredytacyjna)
		343	Dowody księgowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ministerstwie	B5	
		344	Dokumentacja Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	B5	
	35		INWENTARYZACJA		
		350	Inwentaryzacja składników majątkowych Ministerstwa		
		3500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie inwentaryzacji	BE10	
		3501	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, wyjaśnienia i różnice	B10	arkusze i protokoły spisu inwentaryzacyjnego, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, wycena i przecena
	36		DYSCYPLINA FINANSOWA	BE5	w tym interwencje głównego księgowego
<b>4</b>			<b>POLITYKA NAUKOWA PAŃSTWA</b>		
	40		POLITYKA NAUKOWA PAŃSTWA		
		400	Prace nad założeniami polityki naukowej państwa, strategii rozwojowej, prognozami badań naukowych lub prac rozwojowych	A	dokumenty dotyczące strategii rozwoju badań, prognoz i kierunków rozwoju badań naukowych lub prac rozwojowych, systemów organizacyjno-prawnych i ekonomiczno-finansowych
		401	Prace nad założeniami systemów organizacyjno-prawnych i ekonomiczno-finansowych badań naukowych lub prac rozwojowych	A	

		402	Ewaluacja jakości działalności naukowej	B10	dokumentacja, wnioski o przeprowadzenie ewaluacji, wnioski o zmianę wykazu osiągnięć, wnioski o ekspercką ocenę monografii, inne wnioski dotyczące ewaluacji, oceny, opinie i wykazy, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy; decyzje w sprawie przyznania kategorii naukowych
		403	Statystyka nauki i techniki	B5	
		404	Informacja naukowa/otwarty dostęp do treści naukowych	B5	
		405	Komercjalizacja wyników badań naukowych, prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami	B20	w tym dokumentacja do stanowiska w przypadku tworzenia spółki kapitałowej
		406	Ustanawianie programów i przedsięwzięć w celu realizacji polityki naukowej	A	w tym dokumentacja metodyczna, założenia programowe
	41		ROZLICZANIE INWESTYCJI I PROJEKTÓW BADAWCZYCH FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU NAUKI I TECHNOLOGII POLSKIEJ	B5	pełna dokumentacja przyznanych dotacji i rozliczenia dotacji: wnioski, oceny, odwołania, decyzje, umowy, rozliczenia dotacji
	42		WSPOMAGANIE PROCESÓW INNOWACYJNYCH		
		420	Prace nad systemami organizacyjno-prawnymi i ekonomiczno-finansowymi wspomagającymi procesy innowacyjne		
		4200	Prace nad założeniami systemów organizacyjno-prawnych i ekonomiczno-finansowych wspomagających procesy innowacyjne	A	
		4201	Udział w pracach nad systemami organizacyjno-prawnymi i ekonomiczno-finansowymi wspomagającymi procesy innowacyjne	B5	
		421	Opiniowanie programów lub przedsięwzięć Ministra w dziedzinie badań naukowych lub prac rozwojowych	BE5	
		422	Analizy realizacji projektów badawczych zakwalifikowanych jako działalność innowacyjna	BE5	
		423	Analizy funkcjonowania instytutów badawczych w zakresie realizacji polityki innowacyjnej państwa	A	
		424	Promocja programów i przedsięwzięć sprzyjających procesom innowacji w gospodarce	BE5	
		425	Współpraca w sprawach realizacji polityki innowacyjnej państwa	BE5	
	43		ROZWÓJ INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ, ROZWÓJ SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO		
		430	Prace nad programami rozwoju infrastruktury informatycznej	A	opracowania przyjęte jako dokumenty Ministra
		431	Prace związane z udziałem nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego		
		4310	Współpraca międzynarodowa (z organizacjami i sieciami międzynarodowymi) w zakresie udziału nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego	BE10	umowy, raporty

		4311	Współpraca z Komisją Europejską w zakresie udziału nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego	BE10	projekty strategii i programów
		4312	Współpraca z innymi instytucjami w zakresie udziału nauki w rozwoju społeczeństwa informacyjnego	BE10	protokoły, korespondencja merytoryczna
		432	Współpraca w zakresie rozwoju infrastruktury informatycznej	BE10	programy współpracy, umowy o współpracy, protokoły, raporty z realizacji programów, korespondencja
	44		ROZWÓJ INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ		
		440	Strategiczna infrastruktura badawcza		
		4400	Prace związane z aktualizacją Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej	A	w tym wnioski, wykaz przedsięwzięć w zakresie infrastruktury, strategię, notatki dla członków Kierownictwa; współpraca z recenzentami w ramach aktualizacji Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej; dokumentacja wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z recenzentami – zob. klasa 114
		4401	Działania wspierające realizację projektów infrastruktury wpisanej na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej	A	pisma, notatki, umowy międzynarodowe, statuty, porozumienia, memoranda, listy intencyjne, raporty
		441	Wspieranie rozwoju krajowych i zagranicznych projektów infrastruktury spoza Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej	A	pisma, notatki, umowy międzynarodowe, statuty, porozumienia, memoranda, listy intencyjne, raporty
	45		BIOETYKA. DOŚWIADCZENIA NA ZWIERZĘTACH		
		450	Standardy prowadzenia badań naukowych z wykorzystaniem ludzkiego materiału genetycznego	A	
		451	Sprawy związane z zagadnieniami etycznymi w biologii i medycynie	BE5	
		452	Krajowa Komisja Etyczna do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach		
		4520	Posiedzenia Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach	A	regulamin prac, protokoły posiedzeń, materiały na posiedzenia, sprawozdania z działalności, finansowanie itp.
		4521	Postępowania administracyjne prowadzone przez Krajową Komisję Etyczną	B10	odwołania, stwierdzenia nieważności, postępowania wyjaśniające, udzielanie informacji publicznej
		4522	Współpraca w zakresie wykorzystywania zwierząt do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10	w tym sieć metod alternatywnych, korespondencja z Głównym Inspektoratem Weterynarii/Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Komisja Europejska i państwa członkowskie Unii Europejskiej (w tym delegacje Krajowej Komisji Etycznej i ekspertów Krajowej Komisji Etycznej)
		4523	Sprawozdania z działalności lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na	BE10	w tym lokalnej komisji etycznej i zespołów do spraw

			zwierzętach oraz użytkowników wykorzystujących zwierzęta do celów naukowych lub edukacyjnych		dobrostanu
		4524	Pozostałe sprawy związane z działalnością lokalnych komisji etycznych do spraw doświadczeń na zwierzętach	B10	w tym finansowanie działalności, rozliczanie działalności, wyjaśnienia, korespondencja
		4525	Pozostałe sprawy z zakresu ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	B10	w tym szkolenia, konferencje, publikacje, łącznie z procedurą zamówień publicznych
		453	Sprawy z zakresu ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych pozostające w kompetencjach Ministra		
		4530	Powoływanie członków Krajowej Komisji Etycznej do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach	BE10	w tym nabór, powołania
		4531	Sprawozdawczość w zakresie ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	BE10	w tym dotyczące użytkowników, dostawców, hodowców sporządzone dla Komisji Europejskiej
		4532	Rejestry hodowców, dostawców i użytkowników prowadzących działalność w zakresie hodowli, dostarczania zwierząt lub wykonywania procedur na zwierzętach	B10	w tym sprawy związane z prowadzeniem rejestru, wnioski o wpis do rejestru, wykreślenie, zmianę wpisu
		4533	Kary administracyjne	B10	
		4534	Lista ekspertów biorących udział w przeprowadzaniu kontroli w zakresie ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	B10	w tym sprawy związane z prowadzeniem listy, wnioski o wpis na listę, przekazywanie informacji Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii, refundacja kosztów
		4535	Sprawy związane z działalnością krajowego punktu kontaktowego w zakresie ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	B10	w tym współpraca z Komisją Europejską
		4536	Pozostałe sprawy z zakresu ochrony zwierząt wykorzystywanych do celów naukowych lub edukacyjnych	B10	w tym, współpraca z Krajową Komisją Etyczną (przedstawiciel Ministra przy Krajowej Komisji Etycznej)
<b>5</b>			<b>SZKOLNICTWO WYŻSZE</b>		
	50		<b>ORGANIZACJA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO</b>		
		500	Rozwój szkolnictwa wyższego		
		5000	Prace nad systemem organizacyjno-prawnym szkolnictwa wyższego	A	w tym opracowania przyjęte jako dokument Ministra
		5001	Prace analityczne dotyczące szkolnictwa wyższego	A	w tym opracowania przyjęte jako dokument Ministra
		501	Organizacja i funkcjonowanie uczelni		
		5010	Tworzenie, przekształcanie uczelni	A	
		5011	Ewidencja uczelni niepublicznych	A	wpis uczelni niepublicznej do ewidencji, przedłużenie ważności wpisu do ewidencji i wykreślenie z ewidencji, w tym: – decyzje o wpisie i załączniki, decyzje o odmowie, umorzeniu, pozostawienie wniosku bez rozpoznania i załączniki, – decyzje o zmianie wpisu i załączniki, decyzje

						o odmowie, umorzeniu, pozostawienie wniosku bez rozpoznania; korespondencja
			5012	Likwidacja uczelni	A	
			5013	Opinie i wyjaśnienia w zakresie funkcjonowania uczelni	B5	
			5014	Postępowania administracyjne w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem uczelni	A	załączniki do wniosków, decyzje o umorzeniu, odmowie, skargi na bezczynność
		502		Organizacja i funkcjonowanie federacji podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki		
			5020	Tworzenie, likwidacja i przekształcanie federacji	A	
			5021	Funkcjonowanie federacji	B5	
		503		Organizacja i funkcjonowanie uczelni zagranicznych i ich filii		
			5030	Tworzenie, likwidacja uczelni zagranicznych i ich filii	A	
			5031	Funkcjonowanie uczelni zagranicznych i ich filii	B5	
		504		Funkcjonowanie uczelni kościelnych	B5	
		505		Nadzór nad uczelniami		
			5050	Rozstrzygnięcia nadzorcze	BE10	wezwania do złożenia wyjaśnień lub usunięcia naruszenia przepisów prawa, stwierdzenie nieważności aktu wydanego w uczelni
			5051	Administracyjne kary pieniężne	B10	
			5052	Nakaz likwidacji uczelni niepublicznej	A	
			5053	Egzekucja administracyjna	B20	
			5054	Zasady prowadzenia gospodarki finansowej uczelni	B10	korespondencja w zakresie pozyskiwania informacji o działalności uczelni
			5055	Wystąpienia w sprawach dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni publicznych	BE5	korespondencja w sprawach wydania opinii dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni publicznych
	51			Współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną		
		510		Powolywanie i odwoływanie członków Polskiej Komisji Akredytacyjnej	A	zgłoszenia kandydatów, rozstrzygnięcia Ministra; korespondencja
		511		Oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej	B10	
		512		Opinie Polskiej Komisji Akredytacyjnej	B5	
	52			Współpraca w zakresie uczelni nadzorowanych przez innych ministrów	B5	
	53			PROWADZENIE STUDIÓW		
		530		Kierunki studiów	A	
		531		Dokumentacja przebiegu studiów		
			5310	Wzory uczelnianych dyplomów ukończenia studiów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych	A	
			5311	Wzory podpisów i pieczęci	A	
		532		Udzielanie wyjaśnień w sprawie uwierzytelniania dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą	B50	w tym korespondencja dotycząca zasad uwierzytelniania dokumentów, opłat, właściwości instytucji
		533		Studia podyplomowe	B5	w tym wyjaśnienia, opinie



		534	Inne formy kształcenia	B5	w tym wyjaśnienia, opinie
		535	Kształcenie doktorantów		
		5350	Studia doktoranckie	B5	uchwały senatu uczelni w sprawach rekrutacji na studia doktoranckie, korespondencja
		5351	Szkoły doktorskie	A	w tym akty w sprawie utworzenia szkół doktorskich, regulaminy szkół doktorskich
		5352	Ewaluacja szkół doktorskich	B10	w tym ocena szkół doktorskich
		536	Kształcenie na odległość	B5	opinie, stanowiska dotyczące spełnienia warunków prowadzenia kształcenia
	54		Monitoring karier zawodowych studentów i absolwentów studiów	BE5	
	55		Cudzoziemcy w systemie szkolnictwa wyższego i nauki		
		550	Podjęmowanie i odbywanie kształcenia przez cudzoziemców	B5	decyzje, umowy
		551	Prowadzenie działalności naukowej	B20	decyzje, opinie, komunikaty
	56		<b>PRACOWNICY UCZELNI</b>		
		560	Zatrudnienie i wynagrodzenia rektorów uczelni publicznych		
		5600	Zatrudnienie rektorów uczelni publicznych	B10	zawiadomienia
		5601	Wynagrodzenia rektorów uczelni publicznych	B50	
		561	Stopnie i tytuły w systemie szkolnictwa wyższego i nauki		
		5610	Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora	B3	
		5611	Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	B3	
		5612	Postępowanie w sprawie nadania tytułu profesora	B3	
		562	Ordery i odznaczenia pracowników uczelni	B50	w tym wnioski, stanowiska Ministra
		563	Odpowiedzi na pytania uczelni dotyczące stosunku pracy jej pracowników	B5	
	57		<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA</b>		
		570	Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	B10	w tym dokumentacja postępowania wyjaśniającego, postanowienia rzecznika, wnioski o ukaranie, orzeczenia komisji dyscyplinarnych
		571	Odpowiedzialność dyscyplinarna studentów	B5	
		572	Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów	B5	
	58		<b>SYSTEMY INFORMATYCZNE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI</b>		
		580	Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on		
		5800	Budowa systemu POL-on	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do systemu, dokumentacja wykonawcza, dokumentacja powierzenia administrowania systemem
		5801	Zasady zamieszczania danych w systemie POL-on, zakres danych, tryb i terminy ich wprowadzania, aktualizacji, archiwizacji i usuwania oraz tryb i sposób udostępniania danych	A	

		5802	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych do systemu POL-on	B10	korrespondencja z uczelniami i innymi podmiotami systemu szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie zamieszczania danych w systemie
		581	Budowa Jednolitego Systemu Antyplagiatowego	BE10	w tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń do systemu, dokumentacja wykonawcza, dokumentacja powierzenia administrowania
<b>6</b>			<b>FINANSOWANIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI</b>		
	60		PRYZYNAWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH		
		600	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju, mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa i rozliczanie przyznanych środków finansowych	B5	
		601	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej, mającej istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa i rozliczanie przyznanych środków finansowych	B5	
		602	Przyznawanie środków finansowych na zapewnienie dostępu do informacji naukowej, w tym do Wirtualnej Biblioteki Nauki i rozliczanie przyznanych środków finansowych	B5	w tym wnioski, oceny, decyzje, odwołania, rozliczenia dotacji, notatki, korespondencja
		603	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz dydaktycznego	B10	
	61		INWESTYCJE ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ		
		610	Inwestycje budowlane oraz w zakresie zakupu nieruchomości	B5	w tym wnioski, oceny, umowy, rozliczenia dotacji
		611	Inwestycje w zakresie aparatury naukowo-badawczej	B5	w tym wnioski, oceny, umowy, rozliczenia dotacji
		612	Inwestycje w zakresie infrastruktury informatycznej	B5	w tym wnioski, oceny, umowy, rozliczenia dotacji
		613	Informacje dotyczące inwestycji związanych z działalnością naukową	B5	
	62		PROGRAMY I PRZEDSIĘWZIĘCIA USTANAWIANE PRZEZ MINISTRA	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania przyznanych środków finansowych: wnioski, oceny, decyzje, odwołania, umowy, rozliczenia przyznanych środków finansowych, korespondencja
	63		NAGRODY I STYPENDIA		
		630	Zatwierdzanie przez Ministra zasad przyznawania studentom stypendiów za wyniki w nauce lub w sporcie	A	
		631	Nagrody za znaczące osiągnięcia w zakresie działalności naukowej, dydaktycznej, wdrożeniowej lub organizacyjnej albo za całokształt dorobku	A	wnioski, protokoły posiedzeń zespołu do spraw nagród

		632		Stypendia dla wybitnych młodych naukowców za znaczące osiągnięcia w działalności naukowej	B5	wnioski oceny, decyzje, umowy, rozliczenia
		633		Stypendia dla studentów za znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe	B5	wnioski, zestawienia zbiorcze, decyzje, umowy, rozliczenia
		634		Materialne warunki kształcenia		
			6340	Świadczenia dla studentów i doktorantów	B10	w tym opracowanie założeń przyznawania środków finansowych na świadczenia, przyznane dotacje i rozliczenia dotacji, korespondencja, wnioski
			6341	Kredyty studenckie	B5	w tym plan finansowy Funduszu Kredytów Studenckich, sprawozdania z wykonania planu, raporty, komunikaty, wnioski, postanowienia, decyzje
			6342	Opieka zdrowotna nad studentami i doktorantami	B3	refundacja składek na ubezpieczenie zdrowotne studentów i doktorantów
	64			PROJEKTY SYSTEMOWE ORAZ POZAKONKURSOWE		
			640	Projekty współfinansowane z funduszy strukturalnych	BE10	dokumentacja przyznawania i rozliczania środków finansowych: wnioski, oferty, recenzje, decyzje, zlecenia, umowy/porozumienia i aneksy do umów/porozumienia, sprawozdania, korespondencja, listy rankingowe projektów, zestawienia statystyczne, oceny, rozliczenia, raporty, notatki, fiszki
			641	Dokumenty strategiczne i programowe z zakresu polityki spójności	BE10	
	65			INFRASTRUKTURA BADAWCZA WPISANA NA POLSKĄ MAPĘ INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ	BE10	w tym wnioski, umowy, rozliczenia, raporty z wykorzystania środków finansowych
	66			SPRAWY FINANSOWE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH MINISTROWI LUB PRZEZ NIEGO NADZOROWANYCH INNYCH NIŻ UCZELNIE	B10	
			660	Plany finansowe i ich zmiany	BE10	w tym dotyczące budżetu państwa
			661	Sprawozdania finansowe roczne i inne	BE10	w tym dotyczące budżetu państwa; wybór firmy audytorskiej
			662	Porozumienia, umowy, decyzje, upoważnienia	BE10	
			663	Rozliczenia dotacji	B10	
			664	Umarzanie należności	B10	
	67			SPRAWY ZWIĄZANE Z FINANSOWANIEM PODMIOTÓW SYSTEMU SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI		
			670	Przyznawanie środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz badawczego	B10	
			671	Przyznawanie środków finansowych uczelniom na realizację pozostałych zadań	B10	w tym dotacje na realizację zadań projakościowych

						i zapewnienie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i prowadzenia działalności naukowej
		672		Przyznawanie środków finansowych na programy, przedsięwzięcia ustanawiane przez Ministra	B10	w tym programy, regulaminy, umowy i rozliczenia
		673		Finansowanie lub dofinansowanie inwestycji uczelni		
		6730		Planowanie wydatków budżetowych w zakresie finansowania lub dofinansowania inwestycji uczelni	B5	w tym wnioski o przekwalifikowanie środków finansowych na realizację inwestycji
		6731		Wnioski uczelni o finansowanie lub dofinansowanie inwestycji uczelni z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych	B5	pełna dokumentacja przyznawania i rozliczania dotacji na inwestycje: wnioski, oceny, sprawozdania, raporty roczne, raporty końcowe, korespondencja
		6732		Wystąpienia w sprawach dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni	B5	korespondencja w sprawach wydania opinii dotyczących rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi majątek uczelni
		6733		Wnioski o uruchomienie rezerw celowych budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji uczelni	B5	
		674		Finansowanie inwestycji związanych z kształceniem	B5	w tym wnioski, umowy, rozliczenia
		675		Finansowanie zadań współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA	B10	
		676		Pomoc publiczna lub pomoc <i>de minimis</i> udzielana w ramach programów lub przedsięwzięć	B10	
		677		Finansowanie zadań zleconych przez Ministra innym podmiotom	B10	
		678		Finansowanie Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Krajowej Reprezentacji Doktorantów	B5	
<b>7</b>				<b>JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE MINISTROWI LUB PRZEZ NIEGO NADZOROWANE, Z WYŁĄCZENIEM UCZELNI</b>		
	70			Jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane, inne niż spółki i fundacje		
		700		Sprawy osobowe dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, innych niż spółki i fundacje	BE10	w tym postępowania konkursowe, powołania i odwołania, wynagradzanie, umowy o zakazie konkurencji, dodatkowe świadczenia, dodatkowe zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej
		701		Sprawy osobowe członków organów jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, innych niż spółki i fundacje z wyłączeniem dyrektorów i zastępców dyrektorów	BE10	Nabór kandydatów, powołania i odwołania

		702		Powołania i odwołania członków zespołów	B10	w tym Zespołu Identyfikującego Członków Rady Narodowego Centrum Nauki
		703		Wyznaczanie przedstawicieli Ministra do gremiów jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, innych niż spółki i fundacje	B10	
		704		Plan działalności jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, innych niż spółki i fundacje, i jego zmiany	BE10	
		705		Sprawozdania z działalności, ewaluacja jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, innych niż spółki i fundacje	BE10	z wyłączeniem sprawozdań finansowych
		706		Inne sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, innymi niż spółki i fundacje	B10	
		707		Nieruchomości jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, innych niż spółki i fundacje	B10	w tym środki na utrzymanie siedziby, eksploatację
	71			Sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad działalnością spółek	A	w tym dokumentacja dotycząca realizacji uprawnień udziałowca/akcjonariusza, nadzoru nad rozporządzaniem składnikami mienia spółek; dla każdej spółki zakłada się odrębną teczkę
	72			Sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad działalnością fundacji	A	w tym statuty, sprawozdania roczne z działalności fundacji, wyznaczanie przedstawicieli Ministra do gremiów fundacji; dla każdej fundacji zakłada się odrębną teczkę
	73			Polska Akademia Nauk		
		730		Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk	A	
		731		Sprawy jednostek naukowych i pomocniczych jednostek naukowych Polskiej Akademii Nauk	BE10	w tym reorganizacja, połączenie, podział lub ich likwidacja oraz tworzenie spółek i nabywanie udziałów
		732		Inne sprawy wynikające z nadzoru Ministra nad gospodarką finansową Polskiej Akademii Nauk	B10	w tym nabycie i zbycie nieruchomości Polskiej Akademii Nauk

## **Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „Ministerstwem”, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, reguluje:

- 1) organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Ministerstwa;
- 2) postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej i informacji w niej zawartych;
- 3) zasady przechowywania, udostępniania, zabezpieczania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- 4) zasady przeprowadzania skontrum dokumentacji;
- 5) zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) archiwista – pracownika Ministerstwa realizującego zadania należące do archiwum zakładowego;
- 2) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany 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 2018 r. poz. 217, 375, 398 i 650), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) instrukcja kancelaryjna – zbiór przepisów określający szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie;
- 6) kategoria archiwalna – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE i Bc;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora lub zastępcę dyrektora departamentu lub biura lub osobę kierującą departamentem lub biurem;
- 8) komórka organizacyjna – departament lub biuro;
- 9) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej ewidencjonowany w kolejności wprowadzania do systemu EZD, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 10) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisano w postaci elektronicznej dokumentację napływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw w Ministerstwie;
- 11) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa;
- 12) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 3. 1. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne – akta kategorii A i dokumentację niearchiwalną – akta kategorii B z komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację wytworzoną przez poprzedników prawnych Ministerstwa – Urząd Postępu Naukowo-Technicznego i Wdrożeń, Komitet Badań Naukowych, Ministerstwo Nauki i Informatyzacji oraz Ministerstwo Edukacji i Nauki.

2. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej.

§ 4. 1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, oraz 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 magazynie 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 nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:

- 1) wprowadzaniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) utratą przez sporządzanie kopii bezpieczeństwa na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż w ciągu 24 godzin od zmiany treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie bezpieczeństwa wykonuje się co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych.

4. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeżeli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określone zostały wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 i PN-ISO/IEC17799.

## Rozdział 2

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

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

2. Funkcję archiwum zakładowego dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD pełni ten system lub jego moduł.

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

- c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i ich przekazywanie do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym, we współpracy z pracownikami kancelarii ogólnej Ministerstwa, w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

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

2. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

3. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się archiwum zakładowe.

§ 8. W przypadku zmiany osoby zatrudnionej na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie albo osobie nadzorującej pracę archiwum zakładowego odbywa się protokolarnie.

### Rozdział 3

#### **Pomieszczenie i wyposażenie archiwum zakładowego**

§ 9. Pomieszczenie archiwum zakładowego składa się z:

- 1) pomieszczenia biurowego, stanowiącego stałe miejsce do pracy dla archiwisty;
- 2) pomieszczenia do udostępniania dokumentacji;
- 3) pomieszczeń magazynowych.

§ 10. 1. W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji w postaci nieelektronicznej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

2. Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego powinny:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) zapewniać właściwą temperaturę i wilgotność w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;



- 5) być zabezpieczone przed pożarem, co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu, oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt np. gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do 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. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne, zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów polega na nadaniu unikatowych liczb rzymskich regałom i unikatowych liczb arabskich poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających organiczne substancje chemiczne np. formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości np. płytka ceramiczna lub wykładzina zmywalna;
- 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) w dni robocze należy rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 12. 1. Wstęp do pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty albo osoby go zastępującej.

2. W uzasadnionych przypadkach prawo wstępu do pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego, pod nieobecność archiwisty albo osoby go zastępującej, ma bezpośredni przełożony archiwisty lub osoba upoważniona przez Dyrektora Generalnego.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół, który zawiera datę, określenie celu wejścia do pomieszczeń magazynowych archiwum zakładowego, sygnatury archiwalne udostępnionej dokumentacji oraz podpis. Protokół jest niezwłocznie przekazywany do wiadomości archiwisty.

4. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego zamyka się i opieczętowuje, a klucze przekazuje się służbie ochrony.

## Rozdział 4

### **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.

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

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

2. Archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację oraz osobę nadzorującą pracę archiwum zakładowego o powodach odmowy przyjęcia dokumentacji.

## Rozdział 5

### **Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji**

§ 15. W przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami informatycznymi umożliwiającymi prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym, archiwista po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierającym w szczególności następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
  - c) pełną nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego,
  - d) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego,
  - e) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 2) umieszcza na spisie zdawczo-odbiorczym w prawym górnym rogu, numer wynikający z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) przekazuje komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) umieszcza na każdej teźce aktowej w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, tj. numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teźki w spisie, przy czym, gdy teźka dzieli się na tomy, wpisuje się identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teźki, a jeżeli teźki włożono do pudła, to na pudle wpisuje się skrajne sygnatury umieszczonych w nim teczek aktowych;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 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 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne umożliwiające prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 17. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje kopie bezpieczeństwa informacji na nich zawartych.

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

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

4. Jeżeli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie informatycznego nośnika danych, archiwista odnotowuje ten fakt w aktach sprawy, z którą 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 informatycznego nośnika danych, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w lp. 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 18. Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, z uwzględnieniem:

- 1) zasad Polityki bezpieczeństwa informacji Ministerstwa;
- 2) instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 3) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

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

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

§ 20. 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.

2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

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

## Rozdział 6

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

§ 22. 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.

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

2. Dyrektor Generalny powołuje, w drodze zarządzenia komisję skontrolową, określając jej skład.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

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

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

§ 25. Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 7 instrukcji kancelaryjnej, przy czym jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, sposób jej porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

## Rozdział 7

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym**

§ 26. 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.

§ 27. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się przez:

- 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu w archiwum zakładowym;
- 2) jej wypożyczenie;
- 3) przekazanie kopii tej dokumentacji;
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

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

3. Archiwum zakładowe udostępnia wyłącznie kompletne teczki aktowe.

§ 28. Dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego nie wypożycza się.

§ 29. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego w szczególności:

- 1) datę;
- 2) dane osoby, której dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku:
  - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
  - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa – cel i uzasadnienie udostępnienia.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego albo Dyrektora Generalnego.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagana jest zgoda Dyrektora Generalnego.

4. Udostępnienie danych następuje z uwzględnieniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.

§ 30. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) odłączanie z udostępnionej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub podmiotom;
- 3) nanoszenie adnotacji i uwag na dokumentację w postaci nieelektronicznej.

§ 31. 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem i po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków w wypożyczonej z archiwum zakładowego dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza w szczególności następujące informacje:

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

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) jeden umieszcza się w miejscu brakującej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczyła, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum zakładowym w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny może zarządzić postępowanie wyjaśniające.

§ 32. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty jej zwrotu do archiwum zakładowego.

## Rozdział 8

### Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 33. 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.

§ 34. Wycofanie dokumentacji w postaci niefizycznej z archiwum zakładowego polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, zawierającego:
  - a) datę wycofania,
  - b) numer protokołu,
  - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
  - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
  - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej,
  - f) podpisy archiwisty i kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu dokumentacji (dacie i numerze protokołu wycofania) do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

§ 35. 1. Wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu przez archiwistę uprawnień do sprawy w systemie EZD.

2. Uprawnień udziela się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. We wniosku wskazuje się pracownika, któremu uprawnienia mają być udzielone.

3. Wniosek składa się w postaci elektronicznej.

4. Rejestr wniosków prowadzi się w systemie EZD.

## Rozdział 9

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 36. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na:

- 1) ocenie przydatności do celów praktycznych dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej i zgromadzonej w Ministerstwie oraz u jego poprzedników prawnych, której okres przechowywania upłynął;
- 2) wydzieleniu dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i przekazaniu do zniszczenia.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

3. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis dokumentacji, który przekazuje do zaopiniowania przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania albo kierowników komórek organizacyjnych będących następcą prawnym tych komórek.

4. W przypadku braku możliwości uzyskania opinii, o której mowa w ust. 3, opinię dotyczącą przeznaczenia dokumentów do brakowania wydaje Dyrektor Generalny.

5. Jeżeli z opinii, o której mowa w ust. 3, wynika, że okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania powinien zostać przedłużony, to opinia ta podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

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

§ 38. 1. Jeżeli w wyniku brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany w przypadku dokumentacji w postaci:

- 1) elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) nieelektronicznej – do jej uporządkowania oraz sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego.

2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 39. W procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie EZD lub jej metadanych, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego.

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

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

## Rozdział 10

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

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

§ 42. Do właściwego archiwum państwowego przekazuje się materiały archiwalne w postaci elektronicznej w systemie EZD lub ich metadane, wraz z ich odpowiednikami ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych, oraz sporządza się ich spisy zdawczo-odbiorcze.

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

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

## Rozdział 11

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

§ 44. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym i przekazuje je kierownikowi komórki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się archiwum zakładowe.

2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje sprawozdanie Dyrektorowi Generalnemu do akceptacji, a następnie dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

3. Sprawozdanie zawiera następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;

- 2) opis pomieszczenia 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, w tym wypożyczonej oraz liczbę osób z niej korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3–7, oznacza odpowiednio dla dokumentacji w postaci:

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



Załączniki do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego

**Załącznik nr 1**

**Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego  
 Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

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.	
Papier	14	18	1	30	50	3
Dokumentacja audiowizualna:						
1) fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2) fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa	3	18	2	20	50	5
3) taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

WZÓR

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej nr ...**

Lp.	Znak akt lub sprawy	Tytuł teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt i rodzaj dokumentacji	Daty skrajne od-do	Kategoria archiwalna	Liczba teczek aktowych	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7 <sup>*)</sup>	8 <sup>*)</sup>

Ilość pozycji .....

Ilość jednostek archiwalnych .....

Ilość metrów bieżących .....

<sup>\*)</sup> Rubryki nr 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.