


W POROZUMIENIU
Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych


dnia 21.07.2021 r.
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 poz 164)

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 22 /21
Prokuratora Generalnego
z dnia 20 lipca 2021 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1. Przepisy ogólne
- Rozdział 2. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek
- Rozdział 3. Dekretacja przesyłek
- Rozdział 4. Rejestracja, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania
- Rozdział 5. Załatwianie spraw
- Rozdział 6. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism
- Rozdział 7. Przekazywanie i wysyłanie przesyłek z zakresu ustawowych zadań
- Rozdział 8. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie
- Rozdział 9. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki, jej komórki organizacyjnej albo ich reorganizacji

Załączniki:

1. Zakres danych przetwarzanych w sprawach z zakresu administracji prokuratora
2. A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)
2. B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)
2. C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)
2. D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)
3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych
4. Przykładowa wizualizacja opisu teczki aktowej z zakresu administracji prokuratora
5. Przykładowa wizualizacja opisu teczki dla materiałów archiwalnych z zakresu ustawowych zadań

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb:

- a) w zakresie administracji prokuratora – wykonywania wszystkich czynności, poczynszysy od przyjmowania przesyłek, poprzez prowadzenie spraw, aż do przekazania akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt spraw do archiwum zakładowego,
- b) w zakresie ustawowych zadań – postępowania z przesyłkami przychodzącymi i wychodzącymi oraz przygotowania i przekazania akt spraw, a także urządzeń ewidencyjnych do archiwum zakładowego.

2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji od przyjęcia lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki do uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub do momentu jej zniszczenia niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.

3. Zakres danych przetwarzanych w sprawach z zakresu administracji prokuratora wymieniony jest w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **administracja prokuratora** – czynności realizowane przez pracowników sekretariatu oraz innych działów administracji w sprawach ewidencjonowanych w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) **administrowanie prokuraturą** - zarządzanie i inne czynności związane z zapewnieniem właściwych warunków dla realizacji ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów;
- 3) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę lub osoby uprawnione na formę i treść pisma;

- 4) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą jej przebieg i sposób załatwienia;
- 5) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 6) **archiwum zakładowe** – archiwum utworzone dla jednej lub kilku jednostek organizacyjnych prokuratury;
- 7) **czynności kancelaryjne** – zespół czynności realizowanych przez urzędników i innych pracowników w zakresie zadań ustawowych oraz administracji prokuratora polegający w szczególności na: przyjmowaniu i wysyłaniu przesyłek, prowadzeniu urzędzeń ewidencyjnych, dokumentowaniu przebiegu i sposobu załatwiania spraw oraz przygotowaniu i przekazaniu akt do archiwum zakładowego;
- 8) **dekretacja** – adnotację elektroniczną wyznaczającą osobę lub komórkę organizacyjną do załatwienia sprawy lub wskazanie zbioru dokumentacji nietworzącej akt sprawy, zawierającą klasę końcową z wykazu akt, ewentualnie określającą termin i sposób jej załatwienia;
- 9) **dekretacja zastępcza** – adnotację trwale umieszczoną na dokumencie lub do niego dołączoną, odzwierciedlającą treść dekretacji dokonanej w EOD, służącą wspomaganie procesu obiegu dokumentacji z zakresu administracji prokuratora w postaci papierowej;
- 10) **dokument** – przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji, z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne;
- 11) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
- 12) **elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)** – środek komunikacji elektronicznej dostępny powszechnie, służący do przekazywania dokumentu elektronicznego

do podmiotu publicznego w ramach systemu ePUAP w rozumieniu ustawy *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*;

- 13) **EOD** – wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających w szczególności na rejestracji przesyłek wchodzących i wychodzących z zakresu ustawowych zadań i administracji prokuratora oraz dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji z zakresu administracji prokuratora w postaci elektronicznej, realizowane w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*;
- 14) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 15) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – normatyw zawierający klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności jednostek, opartą na systemie klasyfikacji dziesiętnej, z przypisaną jej kwalifikacją archiwalną, niezależną od struktury organizacyjnej jednostki – zwany dalej **wykazem akt**;
- 16) **kancelaria** – komórkę wykonującą czynności kancelaryjne, w szczególności w zakresie przyjmowania, identyfikacji, rejestracji i wysyłania przesyłek. Ilekroć w instrukcji jest mowa o pracowniku kancelarii należy przez to rozumieć także pracownika punktu kancelaryjnego;
- 17) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań w zakresach wynikających z nadanych upoważnień;
- 18) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 19) **kod kreskowy** – graficzną reprezentację informacji poprzez kombinację ciemnych i jasnych elementów, ustaloną według symboliki danego kodu, przeznaczoną dla czytników elektronicznych i umożliwiającą automatyczne odczytywanie informacji o piśmie, teczce aktowej lub pudle;
- 20) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do których zadań należy załatwienie sprawy i które

w związku z tym rejestrują sprawy i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;

- 21) **komórka organizacyjna** – wydzieloną część jednostki lub samodzielne stanowisko pracy, ujęte w strukturze organizacyjnej;
- 22) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 23) **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;
- 24) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności dostępu do pierwowzoru;
- 25) **opakowanie** – przedmiot przeznaczony do przechowania, ochrony i przewozu korespondencji skierowanej do określonego adresata;
- 26) **pismo** – wyrażoną tekstem informację stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 27) **pismo przychodzące** – pismo, które wpłynęło do jednostki od podmiotu zewnętrznego, a także dokument składany przez osoby zatrudnione w jednostce w sprawach ze stosunku zatrudnienia;
- 28) **pismo wewnętrzne** – pismo, które powstało w komórce organizacyjnej w celu udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które zostało przekazane pomiędzy komórkami organizacyjnymi w obrębie jednostki;
- 29) **pismo wychodzące** – pismo, które powstało w jednostce, wysyłane do podmiotów zewnętrznych w każdy możliwy sposób;
- 30) **potwierdzenie kancelaryjne** – potwierdzenie przyjęcia przesyłki i jej zarejestrowania przez kancelarię jednostki, zawierające w szczególności UNP pisma, typ pisma, liczbę załączników, określenie nadawcy i przyjmującego oraz datę wpływu;

- 31) **pracownicy** – urzędnicy i inni pracownicy w rozumieniu ustawy *o pracownikach sądów i prokuratury*;
- 32) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie sprawę;
- 33) **przesyłka** – korespondencję lub rzeczy przyjmowane lub wysyłane w każdy możliwy sposób;
- 34) **punkt kancelaryjny** – stanowisko pracy, w którym uprawnieni urzędnicy lub inni pracownicy wykonują czynności kancelarii;
- 35) **rejestr doręczeń „D”** – urządzenie ewidencyjne do rejestrowania przesyłek przychodzących do jednostki na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 36) **rejestr ekspedycji „E”** – urządzenie ewidencyjne do rejestrowania przesyłek wychodzących z jednostki na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 37) **repozytorium** – miejsce przechowywania plików, które ze względów technicznych nie mogły być zarejestrowane w EOD, a które, z uwagi na naturalną fizyczną degradację nośników informatycznych, mogłyby zostać nieodwracalnie utracone;
- 38) **sekretariat** – dział administracji jednostki prowadzący biurowość w oparciu o zasady rejestracji i sposób prowadzenia spraw dotyczących ustawowych zadań, a także z zakresu administracji prokuratora, w jakim nie dotyczy administrowania prokuraturą;
- 39) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentów w postaci nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do EOD;
- 40) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja (lub pliki) w postaci elektronicznej przyjmowana i powstająca w związku z załatwianiem spraw w jednostce z wyłączeniem informatycznych nośników danych dotyczących spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratora;

- 41) **spis spraw** – wykaz spraw tworzony za rok kalendarzowy na podstawie metadanych spraw, dla określonego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt w komórce merytorycznej;
- 42) **sprawa** – w ujęciu:
- a) **ustawowych zadań prokuratora** – czyn lub zdarzenie wymagające rozstrzygnięcia w odniesieniu do każdej z osób, której interesów dotyczy ten czyn lub zdarzenie, zwane dalej ustawowymi zadaniami,
 - b) **instrukcji kancelaryjnej** – zdarzenie, stan rzeczy lub zespół okoliczności wymagający rozpatrzenia lub będące przedmiotem zainteresowania osoby lub podmiotu,
 - c) **ewidencyjnym** – postępowanie, czynności lub dokumenty prowadzone pod jedną sygnaturą, znakiem lub numerem;
- 43) **sygnatura akt** – zespół kodów i symboli cyfrowych stanowiący stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy, pozwalający na ustalenie przynależności sprawy do jednostki i komórki organizacyjnej, rodzaju urządzenia ewidencyjnego, w którym jest prowadzona oraz przynależności pism do określonej sprawy;
- 44) **system PROK-SYS** – ogólnokrajowy system teleinformatyczny funkcjonujący w jednostkach (zwany dalej Systemem), w ramach którego wykorzystywany jest system EOD;
- 45) **system teleinformatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programistycznych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
- 46) **system tradycyjny** – wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na dokumentowaniu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), stanowiący wyjątek od podstawowego, elektronicznego sposobu dokumentowania załatwiania spraw;
- 47) **teczka aktowa** – teczkę wykorzystywaną w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentów w postaci nieelektronicznej, objętych tym samym hasłem klasyfikacyjnym ustalonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;

- 48) **Unikatowy Numer Pisma (UNP)** – numer nadawany automatycznie przez System, pozwalający na jednoznaczną identyfikację pisma i jego załączników w tym Systemie;
- 49) **Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)** – elektroniczne potwierdzenie doręczenia adresatowi korespondencji przez ESP na platformie ePUAP;
- 50) **Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP)** – elektroniczne potwierdzenie wpływu korespondencji na ESP na platformie ePUAP adresata;
- 51) **ustawowe zadania prokuratury i prokuratorów**, zwane dalej ustawowymi zadaniami – czynności realizowane przez prokuratorów w formie prowadzenia, nadzorowania i udziału w postępowaniach karnych, cywilnych i administracyjnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych, a także zadania realizowane w związku z tymi postępowaniami, z zakresu strzeżenia praworządności, kontroli oraz odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej;
- 52) **znak sprawy** – zespół kodów i symboli cyfrowych stanowiący stałą cechę rozpoznawczą całości akt sprawy z zakresu administracji prokuratora, pozwalający na ustalenie jej przynależności do jednostki i komórki organizacyjnej oraz przynależności pism do określonej sprawy.

§ 3. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej sprawuje Prokurator Krajowy za pośrednictwem kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.

§ 4. 1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w jednostce w sprawach wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczone osobom zatrudnionym w jednostce w tych sprawach uznaje się za przesyłki przychodzące i wychodzące z jednostki.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1 nie rejestruje się w rejestrach „D” i „E”, chyba że w systemach dedykowanych jest możliwa rejestracja, jaką przewidziano w tych rejestrach.

§ 5. 1. W jednostkach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji z zakresu administracji prokuratora w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzących akt spraw.

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

4. Jeżeli w działalności jednostki pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed wytworzeniem dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.

5. Zmian w wykazie akt dokonuje w drodze zarządzenia Prokurator Generalny w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

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

§ 6. 1. Czynności kancelaryjne z zakresu administracji prokuratora wykonywane są z wykorzystaniem EOD w szczególności w zakresie:

- 1) rejestracji przesyłek;
- 2) dekretacji i przekazywania przesyłek;
- 3) akceptacji treści dokumentów i przebiegu procedury przekazywania dokumentów podpisanych elektronicznie;
- 4) elektronicznego podpisywania dokumentów;
- 5) wysyłania przesyłek;
- 6) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu rozstrzygnięcia i załatwiania spraw, zaakceptowanych i podpisanych elektronicznie;
- 8) publikacji treści pism wewnętrznych w szczególności zarządzeń, wytycznych, ogłoszeń.

2. Rejestrację przesyłek prowadzi się w rejestrach „D” i „E” w ramach roku kalendarzowego.

§ 7. Czynności kancelaryjne w sprawach z zakresu zadań ustawowych z wykorzystaniem EOD wykonywane są wyłącznie w odniesieniu do:

- 1) przyjmowania, rejestracji i wysyłania przesyłek;
- 2) przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 8. 1. Prokurator Krajowy określa w drodze zarządzenia wyjątki od elektronicznego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, wskazując klasy z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym, w szczególności, gdy:

- 1) przepisy prawa ustalają inny niż elektroniczny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonego rodzaju spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu i załatwiania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być prowadzone w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach, jeżeli system ten zapewni gromadzenie dokumentacji elektronicznej przychodzącej do jednostki oraz tworzonej w jednostce w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.

2. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

3. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym EOD wykorzystuje się do:

- 1) prowadzenia rejestrów „D” i „E” oraz tworzenia wykazów przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 2) prowadzenia spisów spraw;

- 3) dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w postaci dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia;
- 4) publikacji pism wewnątrz jednostki, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie również w postaci papierowej;
- 5) wysyłania przesyłek.

4. Dane i dokumenty zgromadzone w EOD, dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się przez taki sam okres, jak dokumentację w postaci papierowej, do której się odnoszą.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 9. 1. Przesyłki do jednostki przyjmowane są wyłącznie w kancelarii i punktach kancelaryjnych.

2. Kancelaria i punkty kancelaryjne przyjmują przesyłki przekazane:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) za pośrednictwem międzyresortowego punku wymiany korespondencji;
- 3) osobiście;
- 4) pocztą elektroniczną na adres kancelarii jednostki zamieszczony na stronie internetowej jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) na ESP jednostki na platformie ePUAP;
- 6) za pośrednictwem urzędzeń służących do automatycznego ich przekazania w ramach Systemu.

3. Przesyłki w międzyresortowym punkcie wymiany korespondencji odbiera upoważniony pracownik jednostki.

§ 10. 1. Przy odbiorze przesyłek mających postać papierową pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata oraz stan jej opakowania.

2. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz komórkę organizacyjną, do której przesyłka jest kierowana.

3. Zasady i tryb postępowania z doręczonymi do jednostki przesyłkami uszkodzonymi lub naruszonymi w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w jej zawartość określa zarządzenie kierownika jednostki o obiegu korespondencji.

§ 11. Przesyłki dostarczone bezpośrednio do prowadzącego sprawę należy niezwłocznie przekazać do kancelarii lub punktu kancelaryjnego.

§ 12. 1. Przesyłki błędnie doręczone kancelaria zwraca niezwłocznie operatorowi pocztowemu lub do punktu wymiany międzyresortowej.

2. Zasady i tryb postępowania z przesyłkami, co do których istnieje podejrzenie, że mogą stanowić zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska określa zarządzenie kierownika jednostki, o którym mowa w § 10 ust. 3.

3. Zasady i tryb postępowania z przesyłkami, w których ujawniono pieniądze lub inne cenne przedmioty określa zarządzenie kierownika jednostki, o którym mowa w § 10 ust. 3.

§ 13. Na prośbę składającego przesyłkę pracownik kancelarii wydaje wygenerowane z EOD potwierdzenie kancelaryjne.

§ 14. 1. Korespondencję przychodzącą do jednostki drogą elektroniczną (e-mail, fax itp.) po godzinach urzędowania lub w dniach wolnych od pracy, rejestruje się w rejestrze „D” następnego dnia urzędowania przypadającego po dacie wpływu korespondencji odnotowując datę jej faktycznego wpływu do jednostki.

2. Korespondencję skierowaną równocześnie do więcej niż jednej komórki organizacyjnej w tej samej jednostce rejestruje się tylko raz, w komórce merytorycznej, bądź komórce właściwej do nadania korespondencji dalszego biegu.

§ 15. 1. Pracownicy kancelarii otwierają wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

1) oznaczonych klauzulą niejawności;

- 2) oznaczonych jako oferty w prowadzonych przez jednostkę postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) adresowanych imiennie z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”, „nie otwierać” lub równoznacznym;
- 4) zawierających oferty kandydatów na stanowiska pracy;
- 5) nadanych przez Krajowy Rejestr Karny;
- 6) oświadczeń majątkowych.

2. Kierownik jednostki może zarządzić rozszerzenie listy przesyłek przychodzących, które nie mogą być otwierane w kancelarii.

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna być otwierana, przesyłkę rejestruje się na podstawie danych umieszczonych na opakowaniu i przekazuje niezwłocznie w zamkniętym opakowaniu wraz z notatką wyjaśniającą.

4. Decyzję o otwarciu przesyłki adresowanej do adresata nieobecnego w pracy podejmuje kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona, potwierdzając jednocześnie odbiór korespondencji.

§ 16. 1. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii sprawdza czy:

- 1) znajdują się w niej pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce,
- 2) do pisma przewodniego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki.

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

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

3. W przypadku przekazania więcej niż jednego pisma w danej grupie należy uwzględnić termin najwcześniejszy.

4. Na przesyłkach, o których mowa w ust. 2, do których nie dołączono opakowania umieszcza się adnotację o UNP przesyłki, do której dołączono opakowanie.

§ 17. 1. Na przesyłkach mających postać papierową pracownik kancelarii umieszcza kod kreskowy.

2. W przypadku przyjęcia przesyłki pilnej lub terminowej odnotowuje się w EOD oraz na przesyłce lub opakowaniu także godzinę wpływu.

3. Kod kreskowy umieszcza się:

- 1) na opakowaniu w przypadku przesyłki, której nie otwiera się w kancelarii;
- 2) na pierwszej stronie pisma, względnie na kolejnej, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie kodu kreskowego.

4. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, ich liczbę odnotowuje się w metadanych przesyłki. Pracownik kancelarii umieszcza kopię kodu kreskowego na każdym załączniku z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 pkt 2.

5. Jeżeli ze względu na niemożność otwarcia opakowania kancelaria umieściła na opakowaniu przesyłki przychodzącej kod kreskowy, to takiego opakowania nie można usunąć, chyba że po otwarciu opakowania kopię kodu kreskowego naniesiono na przesyłkę znajdującą się w tym opakowaniu.

§ 18. 1. Po naniesieniu kodu kreskowego na przesyłkę przyjętą w postaci papierowej wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i opakowaniem, z wyłączeniem przesyłek z zakresu zadań ustawowych oraz przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

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

2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej, jeżeli jest to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej awersu opakowania, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

3. Jeżeli przesyłka nie została otwarta, pracownik kancelarii wykonuje odwzorowanie cyfrowe opakowania.

4. Prokurator Krajowy, w przypadkach, o których mowa w ust. 2, uwzględniając istniejące zasoby techniczne i organizacyjne jednostek oraz specyfikę przesyłek, może ustalić wielkość graniczną parametrów, o których mowa w ust. 1, określając rozmiary stron, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od której nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, a także ustalić rodzaje dokumentów, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych.

5. Jeżeli w kancelarii nie wykonano odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak uprawnienia do jej otwarcia, odwzorowanie cyfrowe może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata.

6. W przypadku odstąpienia od pełnego odwzorowania cyfrowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3 w EOD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

7. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i w jakości technicznej umożliwiającej zapoznanie się z treścią bez potrzeby korzystania z pierwowzoru papierowego.

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

§ 19. 1. Kodu kreskowego nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność (np. dyplom, certyfikat);
- 2) załącznikach, których szczególny charakter wyklucza umieszczenie kodu kreskowego;
- 3) oficjalnych zaproszeniach;
- 4) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, katalogach, prospektach;
- 5) umowach;
- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie kodu kreskowego jest utrudnione, a zwłaszcza mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność;

8) aktach spraw i aktach osobowych przekazanych bez pisma przewodniego.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 kod kreskowy umieszcza się na wydrukowanym potwierdzeniu kancelaryjnym, które dołącza się do przesyłki.

§ 20. 1. Rejestracja przesyłek przychodzących polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

3. Metadane opisujące przesyłkę przychodzącą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy przez osoby inne niż pracownicy kancelarii.

4. System automatycznie nadaje przesyłce UNP.

5. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą określa część A załącznika nr 2 do instrukcji.

§ 21. 1. Przesyłki przyjęte w postaci papierowej pracownik kancelarii rejestruje na podstawie danych:

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

2. Przesyłki dotyczące spraw z zakresu administracji prokuratora przyjęte w postaci papierowej, odkłada się do właściwego składu chronologicznego.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 można udostępnić prowadzącemu sprawę przez jej wypożyczenie albo wyjęcie ze składu w celu dołączenia do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.

4. Przesyłki z zakresu zadań ustawowych przyjęte w postaci papierowej przekazuje się kierownikowi jednostki albo komórki organizacyjnej, zgodnie z przyjętą w jednostce organizacją pracy.

§ 22. 1. Przesyłki przyjmowane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przyjmowane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;

2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 z wyłączeniem przesyłek z zakresu zadań ustawowych rejestruje się, oznacza nośnik kodem kreskowym, a następnie dołącza do metadanych dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, z wyłączeniem przesyłek z zakresu zadań ustawowych rejestruje się jak pozostałe tego rodzaju przesyłki, oznacza kodem kreskowym, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego oraz zawartość załącznika zapisaną na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne dołączenie do EOD zawartości załącznika zapisanego na informatycznym nośniku danych ze względu na jego rozmiar lub właściwości, informację w tym zakresie odnotowuje się w metadanych przesyłki. Zawartość nośnika kopiuje się do repozytorium i odkłada do właściwego składu informatycznego.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 po przeniesieniu ich zawartości do Systemu odkłada się wraz z pismem przekazanym w postaci papierowej do składu informatycznych nośników danych.

6. Prokurator Krajowy, uwzględniając istniejące zasoby techniczne i organizacyjne może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, którą kopiuje się bezpośrednio do EOD.

7. Przesyłki z zakresu zadań ustawowych przyjęte na informatycznym nośniku danych rejestruje się, oznacza nośnik kodem kreskowym i przekazuje kierownikowi jednostki albo komórki organizacyjnej, zgodnie z przyjętą w jednostce organizacją pracy. W przypadku gdy naniesienie oznaczeń na nośnik nie jest możliwe kod kreskowy umieszcza się na wydrukowanym potwierdzeniu kancelaryjnym, które dołącza się do przesyłki.

§ 23. 1. W przypadku przyjęcia przesyłki na informatycznym nośniku danych, dotyczącej sprawy z zakresu administracji prokuratora prowadzonej w systemie

tradycyjnym, pracownik kancelarii rejestruje przesyłkę, drukuje pierwszą stronę dokumentu i nanosi na nią kod kreskowy.

2. Jeżeli z powodów technicznych dostęp do nośnika jest ograniczony pracownik kancelarii drukuje potwierdzenie kancelaryjne i dołącza je do nośnika.

§ 24. Przesyłki, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 4 lub przesyłane na adresy imienne skrzynek pocztowych pracowników, odbiorca korespondencji poddaje wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

§ 25. 1. Przesyłki poddane wstępnej selekcji dzieli się na:

- 1) dotyczące spraw załatwianych w jednostce;
- 2) pozostałe, niedotyczące działalności jednostki.

2. Pracownik kancelarii rejestruje przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę informacje z poczty elektronicznej wraz z załącznikami.

3. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy traktując je jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, nie podlegający przechowaniu.

§ 26. 1. Przesyłki przesłane pocztą elektroniczną, z wyłączeniem przesyłek z zakresu zadań ustawowych, wprowadza się do EOD z zachowaniem postaci naturalnego dokumentu elektronicznego, bez ingerencji w integralność dokumentu wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane.

2. Przesyłki, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 1 z zakresu zadań ustawowych rejestruje się w rejestrze „D”, a następnie drukuje i przekazuje kierownikowi jednostki albo komórki organizacyjnej, zgodnie z przyjętą w jednostce organizacją pracy.

§ 27. Jeżeli przesyłki wpływające pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw z zakresu administracji prokuratora prowadzonych w systemie tradycyjnym to:

- 1) przesyłki, o których mowa w § 25 ust.1 pkt 1, z wyłączeniem przesyłek o charakterze roboczym wpływające na adres kancelarii jednostki, pracownik kancelarii rejestruje w rejestrze „D”, drukuje i przekazuje do dekretacji;
- 2) przesyłki, o których mowa w § 25 ust.1 pkt 1, z wyłączeniem przesyłek o charakterze roboczym, wpływające na adresy imienne skrzynek pocztowych pracowników, o ile warunki techniczne na to pozwalają, odbiorca przesyła do kancelarii celem wykonania czynności, o których mowa w pkt. 1.
- 3) przesyłki, o których mowa w § 25 ust.1 pkt 1, mające charakter roboczy, drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji i dekretacji.

§ 28. Przesyłki przychodzące na ESP rejestrowane są w Systemie automatycznie.

§ 29. 1. Przesyłki przychodzące na ESP, które stanowią część spraw z zakresu administracji prokuratora prowadzonych w systemie tradycyjnym oraz z zakresu zadań ustawowych, rejestruje się, drukuje wraz z UPP i włącza do akt sprawy po uzyskaniu dekretacji.

2. Na wydruk UPP nanosi się czytelnie datę, imię, nazwisko i stanowisko osoby zarządzającej wydruk.

§ 30. 1. W składzie chronologicznym przesyłki dzieli się na:

- 1) przesyłki przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) przesyłki przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
- 3) przesyłki wewnętrzne, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 4) przesyłki wewnętrzne, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
- 5) przesyłki wychodzące, dla których odrębne przepisy prawa wymagają wykonania i przechowywania w jednostce drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej;
- 6) przesyłki o charakterze dowodowo – prawnym, dla których przepisy szczególne wymagają, do zachowania ich wartości dowodowej, posługiwania się wytworzoną pierwotnie postacią papierową, a wykonanie ich odwzorowania, nawet w całości, nie skutkuje możliwością rezygnacji z dysponowania ich postacią papierową.

2. W składzie informatycznych nośników danych nośniki dzieli się na te, których:

- 1) zawartość skopiowano do Systemu w całości;
- 2) zawartości nie skopiowano do Systemu w całości.

§ 31. Wypożyczenie przesyłki ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych, należy udokumentować poprzez:

- 1) odnotowanie wypożyczenia w EOD;
- 2) włożenie w miejsce wypożyczonej przesyłki albo nośnika, wygenerowanej z EOD karty zastępczej.

§ 32. Przesyłkę lub informatyczny nośnik danych można wyjąć (wycofać) ze składu w przypadku konieczności dołączenia do dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej.

§ 33. 1. Czynności, o których mowa w § 31 lub 32 dokonuje się na wniosek prowadzącego sprawę, w którym należy wskazać UNP lub numer z kodu kreskowego przesyłki albo informatycznego nośnika danych.

2. Odbiór przesyłki lub informatycznego nośnika danych z kancelarii potwierdza się czytelnym podpisem na karcie zastępczej wypożyczenia lub wyjęcia (wycofania).

§ 34. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w EOD wypożyczone przesyłki i nośniki należy zwrócić do odpowiedniego składu.

§ 35. Po przyjęciu i zarejestrowaniu przesyłek kancelaria rozdziela je zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami obiegu korespondencji.

§ 36. 1. Przesyłki w postaci elektronicznej w całości włączone do EOD oraz przesyłki w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, rozdzielane są przez kancelarię wyłącznie w EOD.

2. Przesyłki w postaci papierowej, w pełni odwzorowane, bezpośrednio po rejestracji odkładane są do właściwego składu chronologicznego.

§ 37. Przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do EOD rozdziela się poprzez:

- 1) przekazanie metadanych w Systemie oraz odwzorowanej części przesyłki;
- 2) wypożyczenie przesyłki lub nośnika zawierających brakującą treść, nieznajdującą się w EOD, ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych.

§ 38. 1. Przesyłki stanowiące część akt spraw, prowadzonych w systemie tradycyjnym rozdzielane są przez pracownika kancelarii poprzez:

- 1) przekazanie metadanych w EOD;
- 2) odkładanie do właściwego składu chronologicznego.

2. Przesyłki stanowiące część akt spraw z zakresu ustawowych zadań rozdzielane są przez pracownika kancelarii poprzez przekazanie:

- 1) metadanych w EOD;
- 2) całości przesyłek poza EOD do właściwego odbiorcy.

Rozdział 3

Dekretacja przesyłek

§ 39. 1. Korespondencję wpływającą do jednostki lub komórki organizacyjnej przekazuje się lub przesyła do dekretacji bez zbędnej zwłoki.

2. Korespondencję dostarcza się adresatowi w dniu dekretacji lub najpóźniej w godzinach rannych dnia następnego.

3. Przesyłki do spraw z zakresu administracji prokuratora dekretowane są w EOD.

4. W przypadku przesyłek do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dekretowanych zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1 i 3 wykonuje się dekretację zastępczą.

§ 40. Odbiorca przesyłki weryfikuje poprawność jej rejestracji oraz odwzorowania treści.

§ 41. 1. Dekretujący dokonuje przypisania przesyłki do sprawy lub wskazuje hasło klasyfikacyjne do rejestracji nowej sprawy albo dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

2. Dekretujący wskazuje komórkę merytoryczną albo prowadzącego sprawę, a także może oznaczyć termin i sposób jej załatwienia.

3. Pracownik sekretariatu, innego działu administracji lub prowadzący sprawę weryfikuje dekretację pisma do sprawy i może wnieść o zmianę dekretacji.

4. W przypadku konieczności wydłużenia terminu załatwienia sprawy, zmiany prowadzącego sprawę lub błędnej dekretacji, zmian dokonuje dekretujący albo osoba do tego uprawniona.

§ 42. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje komórkę merytoryczną. Pozostałe komórki organizacyjne są komórkami współpracującymi w załatwieniu sprawy.

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

Rozdział 4

Rejestracja, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania

§ 43. 1. Dokumentację z zakresu administracji prokuratora przychodzącą do jednostki oraz w niej powstającą dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 44. 1. Zarejestrowanie sprawy w jednostce polega na jej opisanu metadanymi i nadaniu przez System kolejnego numeru sprawy we właściwym haśle klasyfikacyjnym wykazu akt wskazanym w dekretacji.

2. Sprawę rejestruje się na podstawie pisma wszczynającego lub pisemnego polecenia w postaci tradycyjnej bądź elektronicznej. Kolejne pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje ten sam znak sprawy.

3. Przesyłki stanowiące część akt sprawy opatrzone są w lewym górnym rogu oznaczeniem danej jednostki prokuratury i znakiem sprawy.

4. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie jednostki, wyrażone czterocyfrowym kodem identyfikacyjnym określonym odrębnym zarządzeniem Prokuratora Generalnego;
- 2) oznaczenie komórki organizacyjnej lub jej braku w jednostce, wyrażone cyframi arabskimi, określone odrębnym zarządzeniem Prokuratora Krajowego albo kierownika jednostki;
- 3) klasę końcową z wykazu akt, do którego sprawa została zaklasyfikowana;
- 4) kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie końcowej w roku kalendarzowym, wyrażony cyframi arabskimi;
- 5) cztery cyfry arabskie roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.

5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 4 i oddziela myślnikiem oraz kropkami w następujący sposób: 1001–2.0160.55.2021, gdzie:

- 1) 1001 – kod identyfikacyjny jednostki;
- 2) 2 – symbol komórki organizacyjnej;
- 3) 0160 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 4) 55 – liczba określająca numer sprawy zarejestrowanej w roku kalendarzowym w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0160;
- 5) 2021 - oznaczenie roku, w którym sprawa została zarejestrowana.

6. Symbol komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być przyporządkowany w danym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych.

§ 45. 1. Dokumentacji nietworzącej akt sprawy nie rejestruje się w spisach spraw, lecz gromadzi w EOD lub w teczkach aktowych dla klas końcowych z wykazu akt.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące 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-księgowo (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy, które są rejestrowane w dedykowanych dla tej dokumentacji systemach;
- 5) listy płac;
- 6) listy obecności;
- 7) karty i wnioski urlopowe;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) karty drogowe;
- 10) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 12) zestawienia kancelarii w zakresie ekspediowanych przesyłek;
- 13) delegacje służbowe;

14) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.

§ 46. 1. Pracownik sekretariatu lub innego działu administracji sprawdza prawidłowość i kompletność metadanych oraz załączonego odwzorowania cyfrowego oraz ustala czy otrzymana przesyłka dotyczy sprawy zarejestrowanej lub dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

2. W przypadku stwierdzenia, że metadane są niepoprawne lub niekompletne pracownik, o którym mowa w ust. 1 dokonuje ich korekty lub uzupełnienia.

3. W przypadku konieczności korekty wykonania załączonego odwzorowania cyfrowego pracownik, o którym mowa w ust. 1, odrzuca przekazaną przesyłkę do kancelarii.

4. Po otrzymaniu dekretacji przesyłki pracownik, o którym mowa w ust. 1 rejestruje przesyłkę jako nową sprawę.

5. Jeżeli zadekretowana przesyłka nie wymaga dalszych czynności, prowadzący kończy sprawę w EOD, wskazując sposób i datę jej załatwienia.

6. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym pracownik, o którym mowa w ust. 1 po naniesieniu znaku sprawy przekazuje przesyłkę celem dołączenia do akt sprawy albo rejestruje przesyłkę jako nową sprawę i dołącza przesyłkę do akt zarejestrowanej sprawy.

§ 47. Po założeniu sprawy i wprowadzeniu metadanych określonych w części D załącznika nr 2 do instrukcji, można wygenerować z EOD spis spraw zawierający:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,

- e) datę wygenerowania spisu spraw;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) przedmiot sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą w piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę zakończenia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

§ 48. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

- 1) spis spraw prowadzi się elektronicznie w EOD dla każdego roku kalendarzowego,
- 2) odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 3) na każdy rok zakłada się nowe teuczki aktowe;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta wielu spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw ujętych zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy;
- 7) odrębną teczkę aktową zakłada się dla spraw, których akta podlegają przechowywaniu przez okres dłuższy niż wynikający z wykazu akt, na podstawie odrębnych przepisów lub zaciągniętego zobowiązania.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 49. 1. Jeżeli sprawa niewymagająca sporządzenia pisemnej odpowiedzi została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) odnotowuje w EOD datę i sposób zakończenia sprawy.

2. Czynność, o której mowa w ust. 1 pkt 2 może wykonać pracownik sekretariatu.

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

2. Przy sporządzeniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze zawarte w Systemie.

§ 51. 1. W toku załatwiania sprawy do akt w Systemie dołączane są w szczególności:

- 1) zarejestrowane przesyłki;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów lub z przeprowadzonych czynności, rozmów z interesantami lub z czynności poza siedzibą jednostki;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz komentarze tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt spraw prowadzonych w Systemie, dla których odrębne przepisy wymagają postaci papierowej.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2 przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 30.

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

- 1) weryfikuje poprawność określenia przedmiotu sprawy;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 4;
- 3) poprawia metadane opisujące przesyłki przychodzące, jeżeli zostały określone automatycznie lub przez kancelarię, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 4) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

5. Pracownik sekretariatu albo innego działu administracji prokuratora dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłki i pisma włączonych do niej, w tym uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 2 do instrukcji.

§ 52. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia sprawę bezpośrednio w Systemie, wskazując jednocześnie tryb udostępnienia.

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

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

4. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 3, mające znaczenie dla załatwianej sprawy, mogą być włączone do akt przez prowadzącego sprawę.

§ 53. 1. Sprawę niezakończoną w roku kalendarzowym załatwia się w latach kolejnych bez zmiany znaku sprawy.

2. Zmiana znaku sprawy może nastąpić, gdy:

- 1) sprawa zakończona zaczyna się od nowa,
- 2) w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje inna komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach umieszcza się wzmiankę o ponownym wszczęciu sprawy, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 54. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w Systemie, za wyjątkiem spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

2. Akceptacja ostateczna może być poprzedzona akceptacją wstępną.

3. Akceptacja wstępna polega na akceptacji przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przekazaniu go do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznej akceptacji przez osobę podpisującą.

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

§ 55. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym:

- 1) w przypadku pisma akceptowanego przez osobę działającą w zastępstwie osoby uprawnionej do podpisania lub akceptacji pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” albo jego skrót „wz.” z określeniem stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej;
- 2) w przypadku pisma akceptowanego na podstawie imiennego upoważnienia treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” albo jego skrót „z up.” z określeniem stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

§ 56. 1. W sprawach prowadzonych w systemie elektronicznym pismo wychodzące, bez względu na postać papierową lub elektroniczną, akceptujący podpisuje w Systemie kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Pismo wychodzące w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym może zostać podpisane odręcznie lub w sposób określony w ust. 1.

3. W przypadku akceptacji pisma wychodzącego do jednostki, bez względu na to, czy będzie ono wysłane w postaci papierowej czy elektronicznej, akceptujący podpisuje pismo w Systemie podpisem elektronicznym opartym na certyfikacie wewnętrznym.

§ 57. 1. Pismo wychodzące wyłącznie w postaci elektronicznej, zachowuje się w Systemie, w aktach sprawy w postaci elektronicznej.

2. Jeżeli pismo wychodzące tylko w postaci elektronicznej jest częścią akt sprawy, prowadzonej w systemie tradycyjnym i zostało podpisane w sposób określony w § 56 ust. 1 wymaga wydrukowania i dołączenia do akt sprawy.

3. Pismo z zakresu administracji prokuratora, po podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem elektronicznym opartym na certyfikacie wewnętrznym przez osobę upoważnioną, wysyłane jest przez prowadzącego sprawę lub sekretariat niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu podpisania.

§ 58. 1. Pismo wychodzące w postaci papierowej drukowane jest z Systemu i o ile nie zostało podpisane w sposób określony w § 56 ust. 1 jest odrębnie podpisywane przez osobę uprawnioną.

2. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. W takim przypadku drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym.

3. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, prowadzonej w systemie tradycyjnym, sporządza się dwa egzemplarze pisma. Na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się potwierdzenie wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Sposób wysłania pisma w Systemie wskazuje prowadzący sprawę lub pracownik sekretariatu.

5. Kopertowanie i adresowanie przesyłek mogą wykonać prowadzący sprawę, pracownicy sekretariatu lub innych działów administracji albo pracownicy kancelarii, zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami obiegu korespondencji.

6. W przypadku stwierdzonych przez pracownika kancelarii błędów w sposobie przygotowania pisma wychodzącego pismo zwraca się prowadzącemu sprawę lub do sekretariatu celem dokonania niezbędnych korekt i uzupełnień.

§ 59. 1. Przesyłki wysyłane są z jednostki:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) za pośrednictwem międzyresortowego punktu wymiany korespondencji;
- 3) z systemu teleinformatycznego;
- 4) za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 5) z udziałem pracownika prokuratury.

2. Przesyłki mogą być doręczone bezpośrednio adresatowi lub osobie upoważnionej przez prowadzącego sprawę, sekretariat, inne działy administracji.

3. Przesyłki w postaci papierowej, adresowane do tego samego odbiorcy, mogą być wysyłane w jednej kopercie.

§ 60. 1. Jeżeli system teleinformatyczny umożliwia wytworzenie UPO, dołącza się je do przesyłki.

2. W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu przez adresata w wymaganym terminie, decyzję o ponownym wysłaniu przesyłki podejmuje prowadzący sprawę.

3. Przesyłki wysłane w postaci papierowej, nie odebrane przez adresata i zwrócone do jednostki, dołącza się:

- a) w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym – do akt sprawy,
- b) w sprawach prowadzonych w sposób elektroniczny – do składu, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 2.

§ 61. Pisma doręczane osobom zatrudnionym w jednostce lub delegowanym do jednostki w sprawach dotyczących zatrudnienia lub delegowania uważa się za przesyłki wychodzące z jednostki.

§ 62. Korespondencję w sprawach z zakresu administracji prokuratora, jeżeli nie jest dostarczana przez pracownika prokuratury lub drogą elektroniczną, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłkę nierejestrowaną (list zwykły), chyba, że prowadzący sprawę lub przełożony zarządził przesłanie jako przesyłki listowej poleconej.

§ 63. Przesyłki z zakresu administracji prokuratora przesyła się z wykorzystaniem elektronicznego formularza potwierdzenia odbioru, jeżeli warunki techniczne operatora pocztowego oraz Systemu na to pozwalają, a prowadzący sprawę lub przełożony tak zarządził.

§ 64. Dla przesyłek w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz udostępnienia informacji publicznej kierownik jednostki może określić odrębne zasady postępowania. Ustalone zasady nie mogą wyłączać stosowania przepisów instrukcji w zakresie rejestracji pism i spraw.

Rozdział 7

Przekazywanie i wysyłanie przesyłek z zakresu ustawowych zadań

§ 65. 1. Przesyłki ekspediowane wyłącznie w postaci papierowej podpisywane są odręcznie przez osobę upoważnioną.

2. Przesyłki ekspediowane w postaci odwzorowania dokumentu podpisanego odręcznie podpisywane są przez osobę upoważnioną kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 66. 1. Przesyłki ekspediuje się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości *w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym* oraz w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości *w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym*, a jeżeli warunki techniczne operatora pocztowego oraz Systemu na to pozwalają, z wykorzystaniem elektronicznego formularza pokwitowania odbioru.

2. Pokwitowanie odbioru po doręczeniu przesyłki dołącza się niezwłocznie do akt w postaci wydruku lub na informatycznym nośniku danych, który umieszcza się w aktach sprawy, a w przypadku art. 148a § 3 k.p.k. w załączniku adresowym do akt sprawy.

3. Elektroniczny formularz pokwitowania drukuje się i niezwłocznie dołącza do akt sprawy.

§ 67. 1. Przekazywanie pism i akt zdigitalizowanych pomiędzy jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi, zespołami i samodzielnymi stanowiskami jednostki odbywa się poprzez System, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące, bądź treść polecenia prokuratora lub przełożonego stanowią inaczej.

2. Korespondencję z organami można przesłać drogą elektroniczną tylko wtedy, gdy jest możliwe zapewnienie poufności i integralności przekazywanych danych.

§ 68. 1. Korespondencję, jeżeli nie jest dostarczana przez pracownika prokuratury lub drogą elektroniczną, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłkę listową poleconą.

2. Pozostała korespondencja przesyłana jest jako przesyłka nierejestrowana (list zwykły).

§ 69. Akta spraw wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręcza się bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

§ 70. Akta sądowe wraz z wnioskiem Prokuratora Generalnego do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące ułaskawienia, przekazywane i odbierane są przez upoważnionego pracownika Prokuratury Krajowej.

§ 71. Nakazy zwolnienia przekazuje się do aresztu śledczego lub zakładu karnego, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości *w sprawie czynności administracyjnych związanych z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowania tych czynności.*

§ 72. 1. Wnioski prokuratora o zastosowanie tymczasowego aresztowania wraz z aktami sprawy przekazuje do sądu pracownik prokuratury lub upoważniony funkcjonariusz organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze.

§ 73. W sposób wskazany w § 72 przekazuje się do sądu także wniosek prokuratora:

- 1) o wydanie Europejskiego Nakazu Aresztowania na podstawie art. 607a k.p.k. oraz europejskie nakazy aresztowania wystawione przez organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej wraz ze stosownymi materiałami w tych sprawach;
- 2) o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym.

§ 74. Pisma w sprawach osób tymczasowo aresztowanych kierowane do sądów, organów prowadzących postępowanie przygotowawcze i Krajowego Rejestru Karnego oznacza się napisem „Areszt”.

§ 75. Decyzje oraz inne pisma w sprawach związanych z dostępem do informacji publicznej, jeżeli nie są dostarczane przez pracownika prokuratury, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłkę listową poleconą za pokwitowaniem odbioru lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem odczytu przesyłki. Inne pisma przesyłane są jako przesyłka nierejestrowana (list zwykły).

§ 76. Korespondencję dotyczącą spraw ewidencjonowanych w rejestrze „Ko”, jeżeli nie jest dostarczana przez pracownika prokuratury lub drogą elektroniczną, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłką nierejestrowaną, chyba że prokurator zarządzi inaczej albo niezbędne jest udokumentowanie daty doręczenia pisma.

Rozdział 8

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie.

§ 77. 1. Dokumentacja spraw zakończonych, prowadzonych w systemie elektronicznym, przechowywana jest w Systemie przed ich zarchiwizowaniem, nie dłużej niż przez pełne dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

2. Dokumentacja spraw zakończonych, prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowywana jest w komórkach organizacyjnych, w teczkach aktowych, nie dłużej niż dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. Dokumenty wpływające w sprawach zakończonych dołącza się do tych spraw.

§ 78. 1. Dokumentację sprawy zakończonej porządkuje prowadzący sprawę bezpośrednio po zakończeniu sprawy.

2. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 79. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw, o których mowa w § 77 ust. 2 powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy jednostki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację - na środku u góry;
- 2) oznaczenia kancelaryjnego, to jest kodu jednostki i symbolu komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą jednostki i komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt, informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce oraz numerów spraw zawartych w teczce - na środku;
- 5) dat skrajnych, w przypadku dołączenia dokumentów do spraw już zakończonych wskazuje się rok dołączonej dokumentacji - za datą końcową;
- 6) 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 opisu:

- 1) teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy - tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) teczki zbiorczej - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych;
- 3) teczki aktowej dla akt jednej sprawy - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, umieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o temat sprawy.

4. Przykładową wizualizację opisu teczki aktowej określa załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 80. Dla akt spraw zakończonych z zakresu zadań ustawowych nie tworzy się teczek aktowych.

§ 81. Udostępnianie dokumentacji w Systemie odbywa się na podstawie nadanych uprawnień.

Rozdział 9

Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 82. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana do archiwum zakładowego po jej uporządkowaniu przez prowadzącego sprawę lub wyznaczonego w komórce organizacyjnej pracownika.

§ 83. 1. Uporządkowanie dokumentacji mającej postać elektroniczną, przekazywanej do archiwum zakładowego, polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono.

2. Uporządkowanie urządzeń ewidencyjnych w postaci elektronicznej, przekazywanych do archiwum zakładowego, z własną metryką danych, polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności zapisów;
- 2) uzupełnieniu metadanych, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono.

§ 84. 1. Dla akt spraw w postaci elektronicznej oraz urządzeń ewidencyjnych archiwum zakładowe prowadzi się w Systemie.

2. Przekazywanie akt spraw w postaci elektronicznej do archiwum zakładowego następuje po upływie pełnych dwóch lat, liczonych w pełnych latach kalendarzowych,

począwszy od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa, której ta dokumentacja dotyczy, została zakończona.

3. Przekazywanie urzędzeń ewidencyjnych do archiwum zakładowego następuje nie wcześniej niż po upływie 5 lat od ostatniego zapisu w zakresie prawomocności decyzji lub końcowego zapisu zakreślającego sprawę jako zakończoną.

4. Do przekazywanej dokumentacji (spraw i urzędzeń ewidencyjnych) w postaci elektronicznej do archiwum zakładowego nie sporządza się spisu zdawczo – odbiorczego, ale wykorzystuje funkcjonalności Systemu skutkujące przekazaniem archiwistce uprawnień do zarządzania dokumentacją w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) przeprowadzania procedury przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 4) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

5. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 4, może następować automatycznie.

6. System automatycznie odnotowuje datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 4.

§ 85. 1. Uporządkowanie dokumentacji z zakresu administracji prokuratora prowadzonej w systemie tradycyjnym, przekazywanej do archiwum zakładowego polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 20 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) dołączeniu do teczek aktowych wydruków spisów spraw,
 - d) wyodrębnieniu z akt informatycznych nośników danych,

- e) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek i koszulek,
 - f) umieszczeniu materiałów archiwalnych w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym, jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - g) ponumerowaniu kart materiałów archiwalnych ołówkiem, przez naniesienie numeru karty w prawym górnym rogu; liczbę kart w danej te czce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w postaci zapisu: „Niniejsza te czka zawiera ... kart kolejno ponumerowanych, [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta]”; numerowanie jest ciągłe w obrębie całego tomu te czki aktowej, każdorazowo od nr 1; numeracji podlegają spisy spraw w teczkach i obwoluty spraw,
 - h) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 79 ust. 2 instrukcji,
 - i) trwałym złączeniu spraw np. spinaczem archiwizacyjnym,
 - j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności symboli kwalifikacyjnych wynikających z wykazu akt,
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania 20 lat i krótszym:
- a) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym, gdy grubość te czki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - b) dołączeniu do teczek aktowych wydruków spisów spraw,
 - c) wyodrębnieniu z akt informatycznych nośników danych,
 - d) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 79 ust. 2 instrukcji,
 - e) ułożeniu teczek aktowych w kolejności symboli kwalifikacyjnych wynikającej z wykazu akt.

2. Teczki aktowe z zakresu administracji prokuratora zawierające akta spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przekazuje się do archiwum zakładowego

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

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego spisem zdawczo-odbiorczym zawierającym co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie kancelaryjne, składające się z symbolu jednostki i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teście,
- d) daty skrajne,
- e) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym,
- h) data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.

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

5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki lub jeśli dane wymienione w ust. 3 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

§ 86. 1. Uporządkowanie akt spraw z zakresu ustawowych zadań prowadzonych w postaci papierowej, przekazywanych do archiwum zakładowego, w odniesieniu do akt kategorii A oraz akt kategorii B o okresie przechowywania dłuższym niż 20 lat, polega na:

- 1) wyłączeniu z akt informatycznych nośników danych;
- 2) wyłączeniu zbędnych kopii tych samych pism lub przesyłek;
- 3) usunięciu z akt elementów metalowych i plastikowych, w szczególności: spinaczy, zszywek, koszulek i zastąpieniu spinaczem archiwizacyjnym;
- 4) zagięciu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 równolegle do brzegów pozostałych kart;
- 5) w odniesieniu do materiałów archiwalnych kat. A – ponumerowaniu zapisanych kart przez naniesienie numeru ołówkiem w prawym górnym rogu. Liczbę kart w teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej stronie okładki teczki, w postaci zapisu „Niniejsza teczka zawiera ... kart kolejno ponumerowanych, [miejsce, data, podpis osoby numerującej akta]”. Numerowanie kart jest ciągle w obrębie każdego tomu teczki, każdorazowo od nr 1; numerowaniu podlega także obwoluta akt;
- 6) umieszczeniu akt kat. A (wraz z obwolutą) w teczkach z tektury bezkwasowej, w miarę możliwości o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- 7) określeniu dat skrajnych, w przypadku istnienia dokumentów dołączonych po zakończeniu spraw, wskazuje się rok dołączonej dokumentacji za datą końcową;
- 8) przykładową wizualizację opisu teczki dla materiałów archiwalnych z zakresu ustawowych zadań przedstawia załącznik nr 5 do instrukcji.

2. Uporządkowanie akt spraw z zakresu ustawowych zadań, w odniesieniu do pozostałych akt kategorii B, o okresie przechowywania 20 lat i krótszym, polega na wyłączeniu z akt informatycznych nośników danych i ułożeniu akt w kolejności zgodnej z numeracją zapisów we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym oraz prawidłowym określeniu dat skrajnych akt, o czym mowa w ust. 1 pkt 7.

3. Akta spraw z zakresu ustawowych zadań przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawę zakończono lub uprawomocniło się orzeczenie kończące postępowanie.

4. Akta spraw zakończonych skierowaniem pisma procesowego do sądu, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym odnotowano ostateczne orzeczenie sądu.

5. Akta spraw z zakresu ustawowych zadań przekazuje się do archiwum zakładowego spisem zdawczo-odbiorczym zawierającym co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) sygnaturę akt,
- c) tytuł sprawy,
- d) daty skrajne,

- e) liczbę tomów akt jednej sprawy przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym,
- h) data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.

6. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla pozostałej dokumentacji.

§ 87. 1. Uporządkowanie przesyłek przekazywanych ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) umieszczeniu ich w pudłach z uwzględnieniem podziału, o którym mowa w § 30 ust.1;
- 2) opisaniu pudeł:
 - a) pełną nazwą jednostki oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w Systemie przesyłek znajdujących się w pudle – pod nazwą jednostki,
 - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego dokumentacja pochodzi – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi UNP przesyłek i kodami kreskowymi, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d,
- 3) usunięciu części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, koszulek i zastąpieniu ich spinaczem archiwizacyjnym – w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

2. Przesyłki w postaci papierowej zgromadzone w składzie chronologicznym przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

3. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, następuje spisem zdawczo-odbiorczym zawierającym co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej przesyłki,
 - b) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, która zgromadziła przesyłki w składzie,
 - c) informację o składzie chronologicznym wraz z uwzględnieniem podziału, o którym mowa w § 30,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - g) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) numer pudła,
 - c) informację o skrajnych UNP przesyłek,
 - d) rok rejestracji w Systemie przesyłek umieszczonych w pudle,
 - e) miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - f) data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.

§ 88. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do Systemu w całości, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w komórkach organizacyjnych, bez jej przekazywania do archiwum zakładowego.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano w całości do Systemu, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż 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. Przekazanie informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 2, następuje spisem zdawczo-odbiorczym, zawierającym co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- b) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej która nośnik wytworzyła lub zgromadziła,
- c) informację o rodzaju składu,
- d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
- f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- g) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 2,
- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje,
- f) miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym,
- g) data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.

§ 89. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, wyłączona z akt spraw z zakresu zadań ustawowych oraz z akt spraw z zakresu administracji prokuratora prowadzonych w systemie tradycyjnym, jest przekazywana odrębnym spisem zdawczo-odbiorczym, równocześnie z aktami spraw, z których zostały wyłączone.

2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, zawiera w szczególności następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- b) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, która nośnik wytworzyła lub zgromadziła,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
- c) określenie typu nośnika,
- d) odpowiednio znak sprawy, sygnaturę akt lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje,
- f) miejsce przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym,
- g) data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.

§ 90. 1. Spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzane w postaci elektronicznej, a w uzasadnionych przypadkach w postaci papierowej.

2. Przekazywanie spisów zdawczo-odbiorczych w postaci elektronicznej następuje w ramach Systemu.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji odziedziczonej i zdeponowanej, jeśli występuje, sporządzane są w postaci papierowej.

§ 91. Przekazywanie do archiwum dokumentacji zawierającej informacje niejawne następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych określonych odrębnymi przepisami i sporządzanych w postaci papierowej.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki, jej komórki organizacyjnej albo ich reorganizacji

§ 92. 1. W przypadku podjęcia działań zmierzających do ustania działalności jednostki lub jej reorganizacji, kierownik tej jednostki zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności jednostki określa ustawa o narodowym zasobie archiwalnym.

3. W przypadku przejęcia części lub całości zadań reorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EOD komórce organizacyjnej przejmującej jej zadania z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych prowadzonych systemem tradycyjnym likwidowana komórka przekazuje protokolarnie komórce organizacyjnej przejmującej jej zadania. Kopię protokołu przesyła się do archiwum zakładowego.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła akta spraw niezakończonych z zakresu zadań ustawowych oraz administracji prokuratora, dokonuje ich ponownej rejestracji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Pozostała dokumentacja przekazywana jest niezwłocznie do archiwum zakładowego

**Załącznik nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej**

Zakres danych przetwarzanych w sprawach z zakresu administracji prokuratora

I. Dane rejestrowane w sprawach klasyfikowanych zgodnie z JRWA.

1. Komórka organizacyjna
2. Klasa z JRWA
3. Tytuł (opis) sprawy
4. Model prowadzenia sprawy
5. Prowadzący sprawę
6. Uwagi
7. Termin rozpatrzenia sprawy
8. Sposób rozpatrzenia sprawy
9. Poziom jawności
10. Status
11. Kategoria archiwalna JRWA
12. Podmiot wszczynający sprawę
13. Data wszczęcia
14. Data rejestracji
15. Data zakończenia sprawy

II. Dane rejestrowane w spisach spraw.

1. Rok rejestracji spraw
2. Symbol komórki organizacyjnej

3. Symbol z JRWA
4. Hasło z JRWA
5. Kolejny numer sprawy
6. Temat sprawy
7. Od kogo wpłynęła
8. Znak pisma
9. Data pisma
10. Data wszczęcia sprawy
11. Data zakończenia sprawy
12. Prowadzący sprawę
13. Uwagi (w tym model prowadzenia sprawy)

Załącznik nr 2
do Instrukcji Kancelaryjnej

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			
1a	nazwa podmiotu 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 podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie

2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w Systemie (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym Systemie identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), 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 zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w Systemie (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w Systemie 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 użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak

2a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli określono 2a	nie
3	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji 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 zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowo, umowa, opinia, notatka itd.)	Tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym Systemie 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. projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w Systemie (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 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 użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w Systemie (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak

4	Nadany automatycznie unikatowy w całym Systemie D 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. projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono lb	nie

		(automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w Systemie użytkownika)		
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w Systemie użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w Systemie (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 44	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	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	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	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	nie

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

Załącznik nr 3
do Instrukcji Kancelaryjnej

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%
---------------------	-------------------------------	----------------	-----	------

- *) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.
- ***) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

**Przykładowa wizualizacja opisu teczki aktowej
z zakresu administracji prokuratora**

pełna nazwa jednostki, która wytworzyła dokumentację
pełna nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację

oznaczenie kancelaryjne

oznaczenie kategorii archiwalnej

tytuł teczki,
czyli hasło klasyfikacyjne z wykazu akt
i informacje o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

rok założenia teczki
daty skrajne

numer tomu

**Przykładowa wizualizacja opisu teczki dla materiałów archiwalnych
z zakresu ustawowych zadań**

pełna nazwa jednostki, która wytworzyła dokumentację
pełna nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację

sygnatura akt

oznaczenie kategorii archiwalnej

tytuł sprawy

daty skrajne

numer tomu