



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Warszawa, dnia 20 grudnia 2017 r.

Poz. 96

### ZARZĄDZENIE NR 37 MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>

z dnia 20 grudnia 2017 r.

#### **w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Ministerstwie Sportu i Turystyki**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się:

- 1) Instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Sportu i Turystyki, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Sportu i Turystyki, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Sportu i Turystyki, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Sprawy niezakończone w Ministerstwie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, aż do jej zakończenia.

**§ 3.** Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

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

2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Dyrektor departamentu lub biura Ministerstwa albo inna osoba, której powierzono kierowanie departamentem lub biurem, odpowiedzialni są za wprowadzenie i stosowanie Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji, o których mowa w § 1.

**§ 6.** Traci moc zarządzenie Nr 40 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 24 grudnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zmienione zarządzeniem Nr 9 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 2 marca 2011 r.

---

<sup>1)</sup> Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej - kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 2318).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Minister Sportu i Turystyki

**Witold Bańka**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 37  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 20 grudnia 2017 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
MINISTERSTWA SPORTU I TURYSTYKI**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.....	11
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK.....	16
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA.....	17
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	
ZAŁATWIANIE SPRAW.....	19
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....	20
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	
PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE.....	23
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	24
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI MINISTERSTWA, JEGO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH LUB ICH REORGANIZACJI.....	27
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b> .....	
A - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPLYWAJĄCĄ.....	29
B - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ.....	33
C - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI.....	36
D - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ.....	38
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2</b> .....	
MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH.....	40

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1.1.** Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, może wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych.

4. Funkcję określoną w ust. 3 powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa posiadającemu odpowiednie przygotowanie w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

5. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne określają odpowiednie przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych.

**§ 2.** Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa powyżej nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

**§ 3.** Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i zakończenie;
- 3) **archiwista** – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;

- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację stanowiącą treść dekretacji dokonanej w ESOD, umieszczanej na piśmie w postaci nieelektronicznej, lub dołączony wydruk z ESOD zawierający treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w ESOD, potwierdzony podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;  
albo:
  - adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w ESOD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) **dyrektor komórki organizacyjnej** – dyrektora departamentu lub biura albo inną osobę, której powierzono kierowanie departamentem lub biurem;
- 8) **ePUAP** – elektroniczną platformę usług administracji publicznej służącą do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób;
- 9) **ESOD** – Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, system teleinformatyczny wspomagający zarządzanie przesyłkami, pismami i sprawami w systemie tradycyjnym oraz pozwalający na realizowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Ministerstwie;
- 10) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 11) **ESP** – Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, powiązaną z platformą ePUAP;
- 12) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;

- 13) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)** – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną; służy do oznaczania, rejestracji, grupowania i przechowywania akt;
- 14) **kancelaria** – punkt kancelaryjny, w którym wyznaczeni pracownicy komórki organizacyjnej realizującej obsługę kancelaryjną Ministerstwa, wykonują czynności kancelaryjne, takie jak przyjmowanie wpływów, przekazywanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym oraz ekspedycja przesyłek wychodzących;  
Czynności te mogą wykonywać również sekretariaty, stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 15) **komórka organizacyjna** – departament, biuro;
- 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 17) **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;
- 18) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 19) **parafa** – skrót podpisu wraz z imienną pieczętką osoby parafującej;
- 20) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczętki lub nadruk umieszczany przez kancelarię na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę Ministerstwo Sportu i Turystyki, może również zawierać datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie UNP i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 21) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczętki lub nadruk umieszczany przez kancelarię na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwo Sportu i Turystyki, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie UNP i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

- 22) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 23) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 24) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 25) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w ESOD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 26) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych, wpływających do Ministerstwa;
- 27) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo;
- 28) **spis spraw** – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt za dany rok kalendarzowy w danej komórce organizacyjnej;
- 29) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 30) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do ESOD;
- 31) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 32) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 33) **UNP** – Unikalny Numer Pisma, nadawany automatycznie w systemie ESOD, pozwalający na identyfikację pisma



w ESOD;

34) **UPO**

- Urzędowe Poświadczenie Odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

**§ 4.1.** Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania, w tym ich zakończenia, dokonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:

- 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) dekretacji i akceptacji dokonuje się w systemie teleinformatycznym spełniającym wymagania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej „ESOD”;
- 4) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.

2. Dyrektor Generalny, może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.

3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być wskazaniem na EZD realizowane w ramach ESOD.

4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, wskazuje się, jeżeli:

- 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dziedzinowym systemie teleinformatycznym;
- 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD.

5. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w EZD, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:

- 1) rejestracji przesyłek (pism) oraz spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 4) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach ESOD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 6) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).

6. ESOD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w zakresie, o którym mowa w ust. 5, z wyłączeniem pkt 3 i pkt 5.

**§ 5.1.** W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

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

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

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

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

**§ 7.1.** W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

**§ 8.1.** W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy umieszczając znak sprawy na piśmie w lewym górnym rogu oraz podaje imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę w komórce merytorycznej.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

**§ 9.1.** W przypadku, gdy akta spraw są wytworzone w ESOD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w ESOD.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie;
- 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Ministerstwie.

2. Dane i dokumenty zgromadzone w EZD, dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację której dotyczy.

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

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

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

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

**§ 12.1.** Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

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

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

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

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w jednolitym rzeczowym wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

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

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:

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

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy można umieścić symbol, inicjały osoby prowadzącej sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].[prowadzący] lub [znak\_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

**§ 13.1.** Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w JRWA.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

## **Rozdział 2**

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

**§ 14.1.** Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające do Ministerstwa.

2. Kancelaria wydaje UPO osobie bezpośrednio składającej przesyłkę przystawiając pieczęć wpływu wyłącznie na pierwszej stronie drugiego tożsamego egzemplarza lub kopii dokumentu przedłożonego przez składającego, jednocześnie potwierdzając cały komplet dokumentów. Kancelaria nie potwierdza ilości stron składanych dokumentów. Osoba składająca dokumenty obowiązana jest sprawdzić, czy składany komplet dokumentów jest w całości i zgodny z dołączonymi załącznikami.

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

4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

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

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie ESOD automatycznie nadany UNP.

7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji.

8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty.

**§ 15.** Czynności kancelaryjne w Ministerstwie oprócz kancelarii wykonują:

- 1) pracownicy sekretariatów: Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz Dyrektora Generalnego;
- 2) pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 3) pracownicy obsługujący elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa poprzez rejestrację pisma w ESOD i przekazanie za jego pośrednictwem do komórek organizacyjnych Ministerstwa. Przesyłki wpływające na ESP przyjmowane są przez właściwych pracowników komórek organizacyjnych wskazanych w wewnętrznych regulacjach Ministerstwa;
- 4) pracownicy prowadzący sprawę, zarówno gdy przesyłka kierowana jest do nich bezpośrednio, jak i automatycznie przekazana przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.

**§ 16.1.** W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

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

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

**§ 17.1.** Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła do właściwego adresata.

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Dyrektora Generalnego.

**§ 18.1.** Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:

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

2. Pracownicy kancelarii otwierają wszystkie przesyłki przeznaczone dla Ministerstwa, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne” (zakaz otwierania dotyczy drugiej wewnętrznej koperty), które za pokwitowaniem przekazują pracownikom kancelarii tajnej;
- 2) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 3) wniosków składanych na konkursy zorganizowane przez Ministerstwo, w tym konkursy dotacyjne;
- 4) ofert złożonych przez kandydatów w naborze na stanowisko pracy w Ministerstwie;
- 5) adresowanych imiennie do pracowników, jeśli są oznaczone stosownym zastrzeżeniem „do rąk własnych”, „w sekretariacie nie otwierać”;
- 6) niewiadomego pochodzenia, podejrzanych o zakażenia substancjami biologicznymi lub skażonych środkami chemicznymi, budzących podejrzenia.

3. Dyrektor Generalny określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię.

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

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub w szczególnych przypadkach samodzielnie wykonać zadania kancelarii.

6. Po otwarciu koperty pracownicy kancelarii sprawdzają:

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

**§ 19.1.** Pracownicy kancelarii umieszczają pieczęć wpływu na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym oraz rejestrują i nadają UNP.

2. UNP oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których kancelaria nie jest uprawniona;
- 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.

3. UNP na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

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

5. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
- 5) umowach.

**§ 20.1.** W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym pieczęci wpływu wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

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

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

3. Dyrektor Generalny, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozmiar strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

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

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) może nie być wykonane. W takim przypadku w ESOD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

5. ESOD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

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

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

**§ 21.1** Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego

usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

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

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

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, są drukowane, wypełnione pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz rejestrowane w systemie przez pracowników kancelarii.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

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

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

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez kancelarię lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w ESOD, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

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

**§ 22.1.** Przesyłki przekazane za pośrednictwem ESP dzieli się na:

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

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

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w ESOD, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.



4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w EZD, to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

**§ 23.1.** Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

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

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 18, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku.

5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

**§ 24.1** Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w EZD, to:

- 1) przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
- 2) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

**§ 25.1.** Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”, oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis

elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

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

**§ 26.1.** W przypadku, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

2. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i zakończenia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w EZD, dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach ESOD.

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

4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu ESOD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 2, jest realizowane:

- 1) w ramach ESOD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) poza ESOD przez przekazanie brakującej treści nie znajdującej się w systemie ESOD.

5. Po zakończeniu sprawy przesyłki będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 34.

### **Rozdział 3**

#### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

**§ 27.1.** Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Ministerstwie.

2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Ministerstwie.

3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do kancelarii.

**§ 28.1.** Przesyłki dekretuje się wyłącznie w ESOD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do ESOD.

2. W przypadku przesyłek będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie ESOD wykonuje się dekretację zastępczą na dokumencie.

3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki

organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać kancelaria bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

4. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji Dyrektorowi Generalnemu.

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

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

6. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek w ESOD odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do kancelarii.

**§ 29.1.** Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

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

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

**§ 30.1.** Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

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

## **Rozdział 4**

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

**§ 31.1.** Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

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

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.

3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do ESOD JRWA.

4. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w ESOD i systemie tradycyjnym.

5. Czynność zakończenia sprawy w ESOD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

6. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

**§ 32.1.** System ESOD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
  - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z JRWA,
  - b) datę utworzenia raportu,
  - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - d) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
  - e) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) kolejny numer sprawy,
  - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - g) datę wszczęcia sprawy,
  - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System ESOD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:

- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
- 2) dowolnie wybranej klasy z JRWA, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

**§ 33.** W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w JRWA;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

**§ 34.1.** Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie spraw w ESOD.

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

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

2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

**§ 36.1.** Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezienne.

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

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”.

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

**§ 37.1.** W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) zarejestrowane przesyłki;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Ministerstwa;
- 3) czytelne pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych lub w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w EZD, wiadomości poczty elektronicznej;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez dyrektorów komórek organizacyjnych lub Dyrektora Generalnego oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w EZD, odwzorowania tych pism.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 20, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.

4. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

## **Rozdział 6**

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

**§ 38.1.** W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w EZD, akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie ESOD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

4. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej albo
- 2) w postaci elektronicznej.

5. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio dyrektor komórki organizacyjnej lub Dyrektor Generalny.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis i datę jego złożenia.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.

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

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

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

**§ 39.1.** W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Ministerstwo akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

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

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

**§ 40.1.** Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

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

2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.

3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.

5. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”.

**§ 41.** Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują referenci oraz pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych Ministerstwa. Do obowiązków w zakresie wysyłki należy:

- 1) sprawdzenie czy pismo jest podpisane, oznaczone właściwym znakiem sprawy, datą oraz czy dołączone zostały wszystkie załączniki;
- 2) sprawdzenie prawidłowości zarejestrowania w ESOD wysyłanej korespondencji wraz z uzupełnieniem sposobu wysłania i wygenerowania koperty ze znakiem sprawy;
- 3) kopertowanie, adresowanie;
- 4) przekazanie korespondencji wychodzącej do kancelarii;
- 5) zwrot drugiego egzemplarza odpowiedniemu pracownikowi wraz z ewentualnymi aktami sprawy;
- 6) określenie sposobu wysyłki na kopercie (rodzaj listu lub wymiana międzyresortowa) oraz w ESOD.

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

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

**§ 43.** Przesyłki wychodzące w danym dniu na zewnątrz Ministerstwa kancelaria wysyła za pośrednictwem:

- 1) punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej;
- 2) operatora pocztowego obsługującego Ministerstwo;
- 3) ekspedytu kurierskiego.

§ 44. Przesyłki o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” składa się bezpośrednio w kancelarii tajnej.

§ 45. Tryb przesyłania poczty kurierskiej dyplomatycznej określają odrębne przepisy.

§ 46.1. Kancelaria dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w ESOD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) umieszcza na kopertach odpowiednie pieczęcie;
- 3) przekazuje przesyłki na wymianę resortową do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, kancelaria potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

3. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącemu sprawę.

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

§ 47.1 W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz datę wydruku na każdej stronie;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1.



## Rozdział 7

### Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

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

**§ 49.** Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

**§ 50.1.** Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 33 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego jednolitego rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej – pod tytułem;
- 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 teczek aktowych, o których mowa w § 33:

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

**§ 51.1.** W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:

- 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu;
- 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

## Rozdział 8

### Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 52.1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teuczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego 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.

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

- 1) dla całego spisu:
  - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (rozszerzenie tytułu teczek o np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
  - d) rok założenia teczek aktowej,
  - e) rok najwcześniejszego pisma w tezcze, jeżeli nie jest zgodny z rokiem założenia teczek aktowej,
  - f) rok najpóźniejszego pisma w tezcze,
  - g) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

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

5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej.

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

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

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

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

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

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

**§ 53.1.** Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez osoby prowadzące sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w ESOD polega na:

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

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
  - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie ESOD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwo Sportu i Turystyki,
  - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
  - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. b;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego - usunięciu wszystkich części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek sprawami według kolejności spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie. Pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - d) usunięciu z dokumentacji wszystkich części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
  - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm,

- a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
  - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z przepisami § 50 ust. 2,
  - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - c) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 50 ust. 2,
  - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 54.1.** Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełniać może ESOD lub jego moduł.

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

3. W systemie ESOD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

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

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

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

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

**§ 55.1.** Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do ESOD lub systemów dedykowanych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy archiwalnej.

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

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

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

- 1) dla całego spisu:
  - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
  - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
  - c) określenie typu nośnika,
  - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
  - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

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

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

- 1) dla całego spisu:
  - a) pełną nazwę Ministerstwa oraz komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
  - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - d) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
  - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) informację o skrajnych identyfikatorach, o których mowa w instrukcji,
  - c) rok rejestracji w ESOD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa, jego komórek organizacyjnych lub ich reorganizacji**

**§ 57.** W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

**§ 58.1.** W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka organizacyjna przekazująca udostępnia w ESOD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 38 ust. 3.

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

## Załącznik Nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej Ministerstwa Sportu i Turystyki

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	Nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	Kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności)	tekst	opcjonalne	nie

	podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	Kraj	tekst	wymagane	nie
2h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w ESOD (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,	wymagane	nie



		mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30		
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 ESOD identyfikator dokumentu (UNP)	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata	możliwe wartości:	wymagane	nie

	Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcemi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcemi-type-vocabulary/</a>	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		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w ESOD (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie ESOD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w ESOD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	Nazwa adresata niebędącej osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	Kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania	tekst	opcjonalne	nie

	publiczne)			
3d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	Kraj	tekst	wymagane	nie
3h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak

7	Nadany automatycznie unikatowy w całym ESOD identyfikator dokumentu(UNP)	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 (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej.)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany	wymagane	nie

		zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w ESOD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie ESOD 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 ESOD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w ESOD (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 zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym ESOD identyfikator dokumentu(UNP)	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane	wymagane	nie

		na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	--	--	--

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie ESOD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie ESOD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w ESOD (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 ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej)	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 ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

## Załącznik Nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej Ministerstwa Sportu i Turystyki

## Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 37  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 20 grudnia 2017 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
MINISTERSTWA SPORTU I TURYSTYKI**

<b>SPIS TREŚCI</b>		<b>Strona</b>
	<b>Objaśnienia i podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz wykaz akt</b>	4
<b>0</b>	<b>Zarządzanie</b>	<b>7 – 15</b>
00	Organy kolegialne	7
01	Organizacja	7
02	Ewidencja własnych aktów normatywnych, obsługa prawna i sprawy sądowe	10
03	Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	11
04	Informatyzacja Ministerstwa	12
05	Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa	13
06	Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna. Upowszechnianie informacji o działalności Ministerstwa	13
07	Współpraca z instytucjami w kraju i zagranicą	14
08	Kontrola, audyt	14
09	Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem	15
<b>1</b>	<b>KADRY I ZATRUDNIENIE</b>	<b>15 – 19</b>
10	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	15
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	16
12	Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa	17
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	17
14	Dyscyplina pracy	18
15	Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych	18
16	Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna	19
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA</b>	<b>19 – 22</b>
20	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	19
21	Inwestycje i kapitalne remonty obiektów	20
22	Administrowanie obiektami, ochrona osób i mienia	20
23	Gospodarka materiałowa	21
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	22
25	Sprawy obronności i zarządzanie kryzysowe	22
26	Zamówienia publiczne	22
<b>3</b>	<b>FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>	<b>23 – 26</b>
30	Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe	23
31	Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu	23
32	Obsługa finansowo-księgową	24
33	Rozliczenia płac i składek ZUS	25
34	Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja	26
35	Rozliczenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Pracownicza kasa zapomogowo – pożyczkowa. Rozliczanie rachunku pomocniczego-depozytowego	26
<b>4</b>	<b>KULTURA FIZYCZNA</b>	<b>26 – 33</b>
40	Sport wyczynowy	26
41	Sport młodzieżowy	28
42	Sport osób niepełnosprawnych	29
43	Sport dla wszystkich	29

44	Rozwój kadr sportu	31
45	Marketing sportowy	31
46	Przeciwdziałanie patologicznym zjawiskom w sporcie i bezpieczeństwo imprez sportowych	32
47	Rozwój infrastruktury sportowej	32
48	Zarządzanie strategiczne w obszarze sportu	32
49	Badania statystyczne z zakresu sportu	33
<b>5</b>	<b>TURYSTYKA</b>	<b>33 – 38</b>
50	Dokumenty programowe rozwoju turystyki	33
51	Zagospodarowanie turystyczne kraju	33
52	Produkty turystyczne	34
53	Dokumenty programowe dotyczące rozwoju kadr dla turystyki	34
54	Prace badawczo-rozwojowe w turystyce	35
55	Sytuacja ekonomiczno-finansowa turystyki	35
56	Dofinansowanie zadań w zakresie turystyki	36
57	Nadzór Ministra Sportu i Turystyki nad instytucjami turystycznymi	36
58	Rozstrzygnięcia Ministra Sportu i Turystyki w zakresie turystyki – decyzje i postanowienia	36
59	Usługi turystyczne	37
<b>6</b>	<b>ODZNACZENIA PAŃSTWOWE I ODZNAKI RESORTOWE W ZAKRESIE SPORTU I TURYSTYKI</b>	<b>38 – 38</b>
60	Odznaczenia państwowe w zakresie sportu	38
61	Odznaki resortowe w zakresie sportu	38
62	Odznaczenia państwowe w zakresie turystyki	38
63	Odznaki resortowe w zakresie turystyki	38
<b>7</b>	<b>UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE</b>	<b>38 – 39</b>
70	Polityka nadzoru właścicielskiego	38
71	Spółki Skarbu Państwa	38
72	Nadzór właścicielski Ministra nad podległymi spółkami	39

## **Objaśnienia i podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz wykaz akt**

1. Dokumentacja wytworzona, gromadzona i przechowywana w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwanym dalej „Ministerstwem”, dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne – kategoria archiwalna dokumentacji oznaczona symbolem „A”;
- 2) dokumentację niearchiwalną – kategoria archiwalna dokumentacji oznaczona symbolem „B”.

2. Do akt kategorii A należą materiały archiwalne posiadające znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, historyczne, kulturalne i naukowe, w tym: wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany oraz fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytworzenia – określone przepisem art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

Materiały archiwalne stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być zniszczone.

3. Do kategorii archiwalnej B należy dokumentacja niearchiwalna, mająca czasowe znaczenie praktyczne. Dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu na zasadach określonych w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa, po upływie okresu jej przechowywania ustalonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt Ministerstwa, przy czym:

- 1) okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) oznaczają lata przechowywania (np. dokumentacja, którą należy przechowywać przez 5 lat, posiada oznaczenie „B5”). Okresy te liczy się w pełnych latach kalendarzowych rozpoczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawę załatwiono;
- 2) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, przeprowadzanej przez właściwe archiwum państwowe;
- 3) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana w komórce organizacyjnej bez przekazywania do archiwum zakładowego, pod kontrolą i za zgodą pracownika archiwum zakładowego, w trybie uzgodnionym z właściwym archiwum państwowym.

4. Kwalifikację dokumentacji do kategorii A lub B określa jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa, zwany dalej „wykazem akt”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Właściwe i jednolite klasyfikowanie i kwalifikowanie akt sprawy powstających w toku działalności każdej komórki organizacyjnej stanowi jeden z podstawowych warunków prawidłowego zorganizowania i funkcjonowania pracy kancelaryjnej.

6. Wykaz akt stanowi zestawienie symboli i haseł klasyfikacyjnych, ujętych według podziału rzeczowego akt występujących w działalności Ministerstwa.

7. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
- 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.

8. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt. 7.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i od podziału kompetencji wewnątrz jednostki organizacyjnej.

9. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt. 7.2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dana jednostka organizacyjna, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

10. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

11. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.

12. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

<b>Symbole klasyfikacyjne</b>			
<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
	01		
		010	
		011	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

13. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez jednostkę organizacyjną do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa.

14. Zmiany w wykazie akt mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia Ministra wydanego w uzgodnieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowym.

15. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 6;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w pkt. 4.

16. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne</b>		
		000		Narady kierownictwa Ministerstwa	A	w tym narady z przedstawicielami jednostek podległych lub nadzorowanych, porządki obrad, listy uczestników, wnioski, protokoły, sprawozdania
		001		Rady w Ministerstwie	A	w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		002		Komisje, komitety, zespoły, grupy robocze własne	A	komisje, komitety, zespoły i grupy robocze resortowe i międzyresortowe z własnej inicjatywy
		003		Udział w obcych radach, komisjach, zespołach i grupach roboczych krajowych	A	z wyłączeniem objętych klasami 001, 002 w tym akty powołania, skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski
		004		Komisje, komitety, zespoły i grupy robocze międzynarodowe		
			0040	Udział w posiedzeniach Rady, komitetów, komisji, grup roboczych Unii Europejskiej	A	w tym udział w posiedzeniach organów Komisji Europejskiej; na każdą komisję, grupę roboczą, komitet zakłada się osobną teczkę; jak w klasie 003
			0041	Udział w posiedzeniach innych komisji, komitetów, zespołów i grup roboczych międzynarodowych	A	jak w klasie 0040
		005		Narady i zebrania pracowników Ministerstwa	A	w tym protokoły, sprawozdania, wnioski, notatki
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja Ministerstwa i jednostek podległych lub nadzorowanych		

		0100	Organizacja Ministerstwa	A	w tym statut, regulamin organizacyjny, zakresy czynności kierownictwa, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, inne regulacje wewnętrzne, ustalenia i wytyczne w sferze organizacyjnej
		0101	Organizacja jednostek podległych lub nadzorowanych	A	m.in. obwieszczenia statuty, regulaminy organizacyjne
		0102	Organizacja podmiotów innych niż jednostki podległe lub nadzorowane	B5	np. KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
		0103	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa, w tym rejestr pełnomocnictw i upoważnień.
	011		Dostęp do informacji publicznej		
		0110	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji	BE10	
		0111	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	zagadnienia ogólne oraz udostępnianie na wniosok
		0112	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	obsługa od strony informatycznej przy klasie 043
	012		Ochrona informacji niejawnych		
		0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji niejawnych	BE10	
		0121	Przetwarzanie informacji niejawnych	BE10	plany, instrukcje, korespondencja (wynika z ustawy o ochronie informacji niejawnych)
		0122	Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych	A	protokoły, ocena, sprawozdania, notatki
	013		Ochrona danych osobowych	BE10	
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach

		0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym kontrola obiegu przesyłek i pism
		0142	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
		0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań
	015		Ochrona informacji niejawnych		
		0150	Przepisy wewnętrzne Ministerstwa dotyczące informacji niejawnych	A	wewnętrzne przepisy, przetwarzanie danych osobowych, znoszenie i zmiana klauzuli
		0151	Bezpieczeństwo teleinformatyczne w zakresie ochrony informacji niejawnych. Certyfikacja .	B10	systemy, sieci, przepisy, certyfikaty
		0152	Plan ochrony informacji niejawnych	BE10	
		0153	Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych	B5	sprawozdania, protokoły, plany
		0154	Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych	BE50	rejestr teczek, dzienniki korespondencji, urzędzenia ewidencyjne, protokoły przekazania dokumentów
		0155	Postępowania sprawdzające	BE20	akta postępowania, wykazy
	016		Obsługa archiwum zakładowego		przy czym sprawy przekazywania archiwum zakładowego w związku ze zmianami organizacyjnymi - klasa 0100
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	
		0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły, spisy dokumentacji niearchiwalnej protokoły zniszczenia
		0163	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym karty, rejestry udostępniania akt
		0164	Kwerendy archiwalne w zasobie archiwum zakładowego	BE5	

		0165	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		0166	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
	<b>02</b>		<b>Ewidencja własnych aktów normatywnych, obsługa prawna i sprawy sądowe</b>		
		020	Ewidencja i zbiory aktów normatywnych		
		0200	Zbiór aktów normatywnych wydanych przez Ministra	A	komplet podpisanych aktów prawnych m. in. rozporządzeń i zarządzeń oraz ich ewidencja, dokumentację źródłową dot. procesu legislacyjnego rejestruje się i przechowuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		0201	Zbiór wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Generalnego	A	jak przy klasie 0200
		021	Przygotowanie i uzgadnianie własnych aktów normatywnych oraz dokumentów programowych		
		0210	Uzgadnianie własnych projektów ustaw i rozporządzeń	A	na każdy akt zakłada się osobną teczkę
		0211	Uzgadnianie własnych projektów zarządzeń i dokumentów programowych	A	na każdy akt zakłada się osobną teczkę
		022	Udział w opiniowaniu zewnętrznych projektów aktów prawnych, dokumentów programowych i strategicznych		
		0220	Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych	BE10	projekty aktów prawnych nadesłane przez organy władzy i administracji rządowej, uwagi do projektów
		0221	Opiniowanie i udział w pracach nad prawem Unii Europejskiej	A	kat. A dotyczy projektów, dla których Ministerstwo jest wiodące
		023	Opinie prawne	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie fizycznym, a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami

		024		Postępowania przed Trybunałami	A	w tym przed Trybunałem Konstytucyjnym, trybunałami europejskimi
		025		Sprawy sądowe		
			0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz Sądem Najwyższym	BE10	
			0251	Działalność lobbingsowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	B10	w tym pisma i dokumenty doręczane przez zawodowych lobbystów wnoszące o zapewnienie dostępu do Ministerstwa, zaświadczenia zawodowych lobbystów o wpisie do rejestru wraz z oświadczeniami
			0252	Informacje o działalności lobbingsowej sporządzane przez Ministerstwo	B10	informacje bieżące oraz roczne (zbiorcza i częściowe) o działaniach podejmowanych wobec Ministra przez zawodowych lobbystów; informacje o stwierdzonych przypadkach wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingsowej przez podmioty niewpisane do rejestru; notatki z przebiegu kontaktu zawodowego lobbysty z Ministrem, członkami kierownictwa, pracownikami, protokoły wysłuchania publicznego
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031		Strategie, prognozy i programy własne Ministerstwa	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji
		032		Planowanie		
			0320	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	jeżeli plany częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw o zakresie planowania częściowego zakwalifikować do kat. B5
			0321	Planowanie jednostek podległych lub nadzorowanych	A	

		033		Sprawozdawczość opisowa		
			0330	Sprawozdawczość opisowa na poziomie Ministerstwa	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kat. B5
			0331	Sprawozdawczość opisowa jednostek podległych lub nadzorowanych	A	
			0332	Sprawozdawczość statystyczna	A	
			0333	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE10	
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A	
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	inne niż przy klasach 031-034, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu
	<b>04</b>			<b>Informatyzacja Ministerstwa</b>		
		040		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		041		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	w tym ich ewidencja
		042		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		w tym nadawanie uprawnień, ustawienia, modyfikacje i rozwój systemów
			0420	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	B10	
			0421	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
			0422	Ustalenia uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
			0423	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów i oprogramowania	A	
		043		Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	B10	
		044		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)

<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa</b>		
	050		Skargi, wnioski i petycje załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	w tym rejestry
	051		Skargi, wnioski, petycje i sprawy przekazywane do załatwienia według właściwości	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	052		Listy, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
	053		Skargi, wnioski i petycje pozostawione bez rozpatrzenia	B5	dotyczy skarg, wniosków i petycji nie zawierających imienia nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego
<b>06</b>			<b>Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna. Upowszechnianie informacji o działalności Ministerstwa</b>		
	060		Patronaty	A	
	061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	A	informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady w tym sprostowania, artykuły, komunikaty prasowe oraz internetowe, monitoring środków publicznego przekazu
	062		Promocja działalności Ministerstwa	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywaniem materiałów promocyjnych oraz wydawnictw własnych oraz materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń
	063		Informacje o działalności Ministerstwa	A	do kat. A należy zakwalifikować komunikaty, foldery informacyjne, wycinki prasowe dotyczące działalności Ministerstwa. Pozostałe B5
	064		Redagowanie strony internetowej Ministerstwa	BE5	
	065		Techniczne wykonanie materiałów	B5	

			promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie		
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań	B2	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy
		067	Organizacja wizyt i spotkań reprezentacyjnych Ministra Sportu i Turystyki	B2	zaproszenia, terminarz spotkań i wizyt
	<b>07</b>		<b>Współpraca z instytucjami w kraju i zagranicą</b>		
		070	Współpraca z krajowymi instytucjami	A	do kat. A należy zaliczyć opracowania przygotowane dla tych jednostek oraz korespondencję merytoryczną
		071	Odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz oświadczenia senatorów	A	współpraca w tym zakresie z komisjami sejmowymi, senackimi oraz innymi organami państwowymi i organizacjami pozarządowymi
		072	Współpraca z zagranicznymi instytucjami		
		0720	Współpraca Ministerstwa z podmiotami zagranicznymi	A	do kat. A należy zaliczyć opracowania przygotowane dla tych jednostek oraz korespondencję merytoryczną, materiały wysłane do wiadomości kat B5
		0721	Umowy międzynarodowe dotyczące współpracy w dziedzinie sportu i turystyki	A	umowy, porozumienia dokumentacja merytoryczna, sprawozdania, wnioski
		0720	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	
		0722	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10	
		0723	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		073	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0730	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja i fora	A	
		0731	Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach	BE5	
	<b>08</b>		<b>Kontrola, audyt</b>		
		080	Kontrole		
		0800	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0801	Kontrole w jednostkach podległych lub nadzorowanych przeprowadzane przez Ministerstwo	A	w tym kontrole doraźne, kontrole planowe



		0802	Współuczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy państwowe w podmiotach zewnętrznych	B5	w tym kontrole koordynowane przez KPRM
		0803	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	w tym kontrole doraźne wewnętrzne
		0804	Książki kontroli	BE5	
	081		Nadzór nad jednostkami nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej		
	082		Audyt		
		0820	Akta audytu wewnętrznego w Ministerstwie	A	
		0821	Akta audytu zewnętrznego w Ministerstwie	A	
		0822	Akta audytu przeprowadzanego przez Ministerstwo w jednostkach podległych lub nadzorowanych	BE10	
		0823	Monitorowanie audytu w jednostkach należących do działów administracji rządowej kultura fizyczna oraz turystyka	B10	dokumentacja w związku z audytami przeprowadzanymi przez inne podmioty niż Ministerstwo
	<b>09</b>		<b>Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem</b>		
		090	Wytyczne i standardy kontroli zarządczej	A	
		091	Ustalanie planu w zakresie kontroli zarządczej	A	
		092	Monitorowanie, sprawozdawczość i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
		093	Szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem	BE5	
<b>1</b>			<b>KADRY I ZATRUDNIENIE</b>		
	<b>10</b>		<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>		
		100	Własne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	w tym regulaminy pracy i ich interpretacje
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	
		102	Umowy zbiorowe	A	
		103	Wykazy etatów	A	
		104	Opisy stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	A	

<b>11</b>			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1121	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
	113		Staże zawodowe, wolontariat, praktyki		
		1130	Staże	BE10	
		1131	Wolontariat	BE10	
		1132	Praktyki	BE10	
	114		Prace zlecone osobom fizycznym (umowy cywilnoprawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B10	
	115		Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
	116		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1160	Nagrody dla osób zatrudnionych	BE10	

		1161	Nagrody dla kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych	BE10	
		1162	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	
		1163	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	BE10	akta dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1164	Karanie	B*	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1165	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 002
<b>12</b>			<b>Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa</b>		
	120		Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE50	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: - w części A-dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie; -w części B-dokumenty z nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika; -w części C- dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
	122		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	BE5	
	123		Legitymacje służbowe	B5	
	124		Rejestry pracowników naukowych	A	
	125		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
<b>13</b>			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym w jednostkach podległych lub nadzorowanych
	132		Wypadki		

		1320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
		1321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	jak w klasie 1320
	133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	
		1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
		1332	Choroby zawodowe	BE10	
<b>14</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>		
	140		Czas pracy		
		1400	Dowody obecności i absencji w pracy	B3	w tym ewidencja zwolnień lekarskich
		1401	Rozliczenia czasu pracy	B3	w tym karty ewidencji czasu pracy stanowiące wydruki z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
		1402	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1403	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych pracownika
		1404	Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych	B5	
	141		Urlopy osób zatrudnionych		
		1410	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	akta dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika
		1412	Urlopy bezpłatne	B5	jak przy klasie 1411
	142		Dodatkowe zatrudnienie pracowników Ministerstwa	B5	
<b>15</b>			<b>Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych</b>		
	150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	B5	w tym indywidualny program rozwoju zawodowego
	151		Służba przygotowawcza	B10	
	152		Programy i zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	
	153		Szkolenia organizowane dla osób zatrudnionych w Ministerstwie	B10	w tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych

		154		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	<b>16</b>			<b>Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>		
		160		Sprawy socjalno-bytowe		
			1600	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
			1601	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
			1602	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
			1603	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
			1604	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5	
		161		Ubezpieczenia społeczne		
			1610	Zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, wnioski w sprawie zmian w składkach i wyrejestrowania pracownika	B10	
			1611	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	m.in. oryginały zwolnień lekarskich, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktów urodzenia dzieci
			1612	Emerytury i renty	B10	
			1613	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		162		Opieka zdrowotna		
			1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych pracownika
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA</b>		
	<b>20</b>			<b>Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych</b>		
		200		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administrowania i środków rzeczowych	A	

		201		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu administrowania i środków rzeczowych	B10	
	<b>21</b>			<b>Inwestycje i kapitalne remonty obiektów</b>	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych, nietypowych, zaliczamy ją do kat. A
	<b>22</b>			<b>Administrowanie obiektami, ochrona osób i mienia</b>		
		220		Stan prawny nieruchomości Ministerstwa	A	
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		223		Eksploatacja budynków i lokali przez Ministerstwo		
			2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali, pomieszczeń	B5	
			2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	
			2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		224		Podatki i opłaty publiczne od nieruchomości	B10	
		225		Strzeżenie mienia	BE10	plany ochrony budynków, umowy z firmami ochroniarskimi, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu
		226		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, sprawy

						odszkodowań okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy w Ministerstwie
		227		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	
	<b>23</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Zróżdła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa; w przypadku spraw finansowanych z funduszy strukturalnych okres przechowywania liczy się od daty rozliczenia programu
			2301	Zapotrzebowania materiałowe komórek organizacyjnych	B5	
			2302	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe i pomoce biurowe	B5	zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje; dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
		231		Gospodarka środkami rzeczowymi		
			2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
			2311	Obsługa wypożyczenia i wywozu środków rzeczowych	B5	w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne
			2312	Gospodarka narzędziami	B5	jak w klasie 2311
			2313	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym księgi inwentarzowe
			2314	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
			2315	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
			2316	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia

<b>24</b>			<b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>		
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Ewidencja środków transportu	B5	
	242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy myjni
	243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy dot. prywatnych samochodów
	244		Ryczałty samochodowe	B5	
	245		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	246		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
<b>25</b>			<b>Sprawy obronności i zarządzanie kryzysowe</b>		
	250		Zarządzanie kryzysowe		
		2500	Zarządzanie kryzysowe w Ministerstwie	A	plany, zarządzenia, dokumentacja z posiedzeń
		2501	Szkolenia z obszaru zarządzania kryzysowego dla działów kultura fizyczna oraz turystyka	B10	plany, programy szkoleń, listy obecności, korespondencja
	251		Sprawy obronne		
		2510	Planowanie operacyjne i sprawozdawczość dla działów kultura fizyczna oraz turystyka	A	planowanie, plany, sprawozdania, dokumentacja szkoleniowa
		2511	Programowanie obronne dla działów kultura fizyczna oraz turystyka	B10	programy, dokumentacja szkoleniowa
		2512	Kontrola realizacji zadań obronnych	A	plany kontroli, protokoły, dokumentacja
	252		Obrona Cywilna		
		2520	Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej w Ministerstwie	B10	wykazy, plany, normatywy, powołania, raporty
		2521	Szkolenia z obrony cywilnej	B10	programy, dokumentacja szkoleniowa
<b>26</b>			<b>Zamówienia publiczne</b>		
	260		Zapotrzebowania na usługi i dostawy	B5	
	261		Dokumentacja udzielanych zamówień publicznych	B5	zapytania, ogłoszenia, siwz, oferty, protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wnioski o



						zaangażowanie środków, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, notatki z rozeznania rynku, zawiadomienie o unieważnieniu postępowania, umowy
<b>3</b>				<b>FINANSE MINISTERSTWA ORAZ ICH OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje i zasady ekonomiczno- finansowe</b>		
		300		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach ekonomiczno-finansowych	A	w tym polityka rachunkowości i plany kont
		301		Zewnętrzne wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B10	
	<b>31</b>			<b>Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu</b>		
		310		Opracowanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie właściwości Ministra Sportu i Turystyki	BE10	
		311		Roczne plany finansowe w zakresie właściwości Ministra Sportu i Turystyki	A	kat. A obejmuje zatwierdzone plany budżetowe i plany państwowych funduszy celowych oraz zmiany w planach, pozostała dokumentacja
		312		Roczne plany finansowe jednostek nadzorowanych lub podległych	B5	obejmuje również zmiany w planach
		313		Analizy z realizacji budżetu	B5	informacje o wykonaniu budżetu, analizy przygotowywane m.in dla NIK, Sejmu oraz kierownictwa Ministerstwa, komórek organizacyjnych
		314		Sprawozdania finansowe, budżetowe oraz sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych		
			3140	Sprawozdania finansowe oraz roczne łączne sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych	A	
			3141	Okresowe (jednostkowe i łączne) sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych Ministerstwa	B5	
			3142	Sprawozdania finansowe, budżetowe oraz sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych jednostek nadzorowanych	B5	

		315		Sprawowanie nadzoru nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi w zakresie realizacji planów finansowych	B5	zapytania, wnioski
		316		Sprawozdania finansowe w ramach programów promocji sportu i turystyki organizowanych przez Ministerstwo	A	dla dokumentacji każdego programu zakłada się odrębną teczkę
		317		Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	BE10	protokoły posiedzeń resortowej komisji orzekającej, materiały na posiedzenia
	<b>32</b>			<b>Obsługa finansowo-księgową</b>		
		320		Rozliczenia wydatków i dochodów budżetowych	B5	harmonogramy, miesięczne zapotrzebowania na środki
		321		Współpraca z bankami	B5	w tym potwierdzenia sald, korespondencja
		322		Umowy z bankami	B5	w tym karty wzoru podpisów
		323		Dokumenty księgowe	B5	dzienniki obrotów, zestawienia obrotów i sald, syntetyka i analityka
		324		Dowody księgowe	B5	w tym: faktury własne i obce, noty obciążeniowe, raporty kasowe, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, noty księgowe środków własnych, umowy, rozliczenia, zlecenia płatności, deklaracje DRA-1, inne dowody księgowe
		325		Windykacja należności dotacyjnych udzielonych z budżetu państwa i państwowych funduszy celowych	B5	dotyczy dotacji niewykorzystanych w danym roku, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości upomnienia, tytułu wykonawcze
		326		Windykacja należności cywilnoprawnych	B5	wezwania do zapłaty, przed egzekucyjne wezwanie do zapłaty, przedsądowe wezwanie do zapłaty
		327		Uzgadniania dotycząca spraw finansowo-księgowych	B5	sprawy dotyczące współdziałania z urzędami skarbowymi, innymi jednostkami organizacyjnymi, kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Ministerstwa; w tym dokumenty inwentaryzacyjne, potwierdzenia sald

33			<b>Rozliczenia płac i składek ZUS</b>		
		330	Dokumentacja płac	B5	materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (wnioski premiowe, potrącenia komornicze, czynsz, ubezpieczenia, opieka medyczna, karty sportowe lub inne potrącenia z wynagrodzenia);decyzje dotyczące przyznania nagród
		331	Listy płac osobowego funduszu płac	B50	
		332	Karty zbiorcze zarobków osobowego funduszu płac	B50	karty wynagrodzeń kartoteka wynagrodzeń
		333	Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych	B5	deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach, korespondencja z Urzędem Skarbowym
		334	Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
			3340 Deklaracje ZUS	B10	deklaracje zgłoszenia, wyrejestrowania, raporty miesięczne i roczne dot. składek, korespondencja z ZUS
			3341 Dowody uprawnień do zasiłków	B10	m.in. karty zasiłkowe, zwolnienia ZUS, wnioski o przyznanie zasiłku
		335	Rozliczenia z PFRON	B5	miesięczne i roczne deklaracje o odprowadzonych składkach
		336	Dokumentacja związane z nawiązaniem stosunku pracy	B5	m.in.: oświadczenia dot. kosztów uzyskania przychodu, ulga podatkowa, informacje dotyczące konta osobistego
		337	Rozliczenia z osobami nie będącymi pracownikami Ministerstwa		
			3370 Umowy cywilnoprawne	B50	kartoteki osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych; zaświadczenia dla osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych
		338	Wyплаты dla zawodników, trenerów oraz uprawnionych świadczeniobiorców		
			3380 Listy nagród dla zawodników i trenerów oraz działaczy sportowych	B50	
			3381 Listy płac świadczeń pieniężnych wypacanych z Budżetu Państwa	B50	

	<b>34</b>			<b>Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja</b>		
		340		Szacowanie wartości środków trwałych Ministerstwa	B5	tabele amortyzacyjne
		341		Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych Ministerstwa	B5	
		342		Inwentaryzacja	B5	w tym spisy i protokoły inwentaryzacyjne
	<b>35</b>			<b>Rozliczenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Pracownicza kasa zapomogowo – pożyczkowa. Rozliczenie rachunku pomocniczo-depozytowego.</b>		
		350		Dowody księgowe zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		351		Dowody księgowe rachunku pomocniczego-depozytowego	B5	
		352		Pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa	B5	
<b>4</b>				<b>KULTURA FIZYCZNA</b>		
	<b>40</b>			<b>Sport wyczynowy</b>		
		400		System powierzania polskim związkom sportowym i stowarzyszeniom sportowym zadań dotyczących przygotowania kadry narodowej do udziału w międzynarodowym współzawodnictwie	A	zarządzenia, zasady, regulaminy, instrukcje
		401		Organizacja przygotowań do igrzysk olimpijskich, mistrzostw świata, mistrzostw Europy lub innych zawodów o randze międzynarodowej		
			4010	Programy i plany przygotowań do igrzysk olimpijskich, mistrzostw świata, mistrzostw Europy lub innych zawodów o randze międzynarodowej	A	decyzje o zatwierdzeniu programów i planów przygotowań do igrzysk olimpijskich, mistrzostw świata, mistrzostw Europy lub innych zawodów o randze międzynarodowej, decyzje o zatwierdzeniu składu kadry narodowej
			4011	Dofinansowanie przygotowania kadry narodowej do igrzysk olimpijskich, mistrzostw świata, mistrzostw Europy lub innych zawodów o randze międzynarodowej	B5	wnioski, decyzje

		4012	Dofinansowanie zadań w zakresie sportu akademickiego i wojskowego	B5	
		402	Wyniki sportowe uzyskane podczas igrzysk olimpijskich, mistrzostw świata, mistrzostw Europy lub innych zawodów o randze międzynarodowej	A	opracowania zawierające analizy wyników sportowych
		403	Świadczenia olimpijskie	B50	wnioski, analizy, decyzje, korespondencja w sprawie; ewidencja przyznanych świadczeń
		404	Stypendia sportowe w sporcie wyczynowym	B50	wnioski, analizy, decyzje, korespondencja w sprawie; ewidencja przyznanych stypendiów
		405	Nagrody i wyróżnienia dla zawodników i trenerów sportu wyczynowego	B10	wnioski, analizy, decyzje, korespondencja w sprawie; ewidencja przyznanych nagród i wyróżnień
		406	Nadzór nad polskimi związkami sportowymi		
		4060	Tworzenie polskich związków sportowych	A	wnioski, decyzje Ministra Sportu i Turystyki o udzieleniu zgody na utworzenie polskich związków sportowych
		4061	Zatwierdzanie statutów polskich związków sportowych i zmian tych statutów	A	do kat. A należą statuty polskich związków sportowych, uchwały walnych zgromadzeń oraz decyzje Ministra Sportu i Turystyki dotyczące zatwierdzenia tych statutów
		4062	Ewidencja statutów oraz uchwał walnych zgromadzeń polskich związków sportowych	A	
		4063	Regulacje dotyczące funkcjonowania lig zawodowych polskich związków sportowych	A	wnioski, decyzje Ministra dotyczące uzyskania zgody na zawarcie umowy między polskim związkiem sportowym a spółką zarządzającą ligą zawodową

		4064	Nadzór nad działalnością polskich związków sportowych w zakresie zgodności działania ich organów z przepisami prawa	A	wnioski, decyzje, postanowienia ministra właściwego do spraw kultury fizycznej
		4065	Skargi na działalność polskich związków sportowych	A	
		407	Nadzór nad działalnością fundacji działających w dziedzinie kultury fizycznej	A	
		408	Wspieranie promocji sportu poprzez dofinansowanie organizacji imprez mistrzowskich w Polsce		
		4080	Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych związanych ze wspieraniem promocji sportu poprzez dofinansowanie organizacji imprez mistrzowskich w Polsce	A	decyzje o zatwierdzeniu zasad
		4081	Dofinansowanie organizacji imprez mistrzowskich międzynarodowych	BE5	wnioski, decyzje, umowy; okres przechowywania należy liczyć od daty zakończenia realizacji umowy
		4082	Dofinansowanie zadań ze środków budżetu państwa z zakresu wspierania promocji Polski w pionierskich osiągnięciach sportowych na świecie	BE5	wnioski, decyzje, umowy; okres przechowywania należy liczyć od daty zakończenia realizacji umowy
	<b>41</b>		<b>Sport młodzieżowy</b>		
		410	Zasady i tryb szkolenia oraz współzawodnictwa młodzieży uzdolnionej sportowo	A	regulaminy
		411	System szkolenia młodzieży uzdolnionej sportowo		
		4110	Zadania zlecone dla systemu szkolenia młodzieży uzdolnionej sportowo	B5	wnioski, decyzje
		4111	Koordinacja planów i programów organizacyjno-finansowych szkolenia młodzieży	B5	korrespondencja merytoryczna
		4112	Nadzór nad funkcjonowaniem systemu szkolenia młodzieży uzdolnionej sportowo	BE10	korrespondencja merytoryczna
		412	Współzawodnictwo sportowe młodzieży uzdolnionej sportowo		korrespondencja merytoryczna

		4120	Zadania zlecone dla systemu współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej sportowo	B5	wnioski, decyzje
		4121	Nagrody i wyróżnienia Ministra Sportu i Turystyki za osiągnięcia we współzawodnictwie sportowym młodzieży uzdolnionej sportowo	A	
		413	Analizy systemu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej sportowo	A	
	<b>42</b>		<b>Sport osób niepełnosprawnych</b>		
		420	Przygotowania kadry narodowej sportowców niepełnosprawnych do udziału w igrzyskach paraolimpijskich, igrzyskach głuchych, mistrzostwach świata i Europy	A	informacje, sprawozdania, analizy wyników sportowych uzyskane przez sportowców niepełnosprawnych
		421	Dofinansowanie zadań dotyczących programów przygotowań sportowców niepełnosprawnych i udziału w igrzyskach paraolimpijskich, igrzyskach głuchych, mistrzostwach świata i Europy	BE5	wnioski, umowy, rozliczenia, plany i sprawozdania dowody finansowe, korespondencja merytoryczna
		422	Upowszechnianie sportu wśród osób niepełnosprawnych		
		4220	Zadania w zakresie upowszechniania sportu wśród osób niepełnosprawnych	A	informacje, korespondencja merytoryczna
		4221	Dofinansowanie zadań w zakresie upowszechniania sportu wśród osób niepełnosprawnych	BE5	wnioski, umowy rozliczenia plany i sprawozdania dowody finansowe, korespondencja merytoryczna
		423	Nagrody i wyróżnienia dla zawodników niepełnosprawnych i trenerów	A	informacje, analizy korespondencja merytoryczna
		424	Stypendia sportowe dla członków kadry narodowej osób niepełnosprawnych	B50	wnioski, decyzje, ewidencja dane statystyczne
		425	Świadczenia dla medalistów igrzysk paraolimpijskich i igrzysk głuchych	B50	wnioski, analizy, decyzje; ewidencja przyznanych świadczeń.
	<b>43</b>		<b>Sport dla wszystkich</b>		
		430	Dofinansowanie zadań w sporcie dla wszystkich realizowanych z FRKF		
		4300	Decyzje programowe, protokoły związane z naborem	A	decyzje ogłaszające programy Ministra, protokoły związane z rozstrzygnięciami naborów realizowanych w ramach tych programów

		4301	Sprawy dotyczące dofinansowania zadań w sporcie dla wszystkich realizowanych z Fundacji Rozwoju Kultury Fizycznej ( FRKF)	B5	każda umowa z beneficjentem stanowi osobną sprawę, w której należy gromadzić całość dokumentacji: wnioski, umowy, informacje o realizacji umowy, dowody finansowe; okres przechowywania należy liczyć od daty zakończenia realizacji umowy; na wnioski odrzucone oraz korespondencje w sprawie tych wniosków zakłada się osobną teczkę
		431	Dofinansowanie zajęć sportowych w sporcie dla wszystkich z Funduszu Zajęć Sportowych dla uczniów		
		4310	Decyzje programowe, protokoły konkursowe związane z postępowaniem konkursowym	A	decyzje ogłaszające programy Ministra, protokoły związane z rozstrzygnięciami konkursów realizowanych w ramach tych programów
		4311	Sprawy dotyczące dofinansowania zajęć sportowych w sporcie dla wszystkich realizowanych z Funduszu Zajęć Sportowych dla uczniów	B5	każda umowa z beneficjentem stanowi osobną sprawę, w której należy gromadzić całość dokumentacji: wnioski, umowy, informacje o realizacji umowy, dowody finansowe; okres przechowywania należy liczyć od daty zakończenia realizacji umowy; na wnioski odrzucone oraz korespondencje w sprawie tych wniosków zakłada się osobną teczkę
		432	Dofinansowanie zadań w sporcie dla wszystkich realizowanych w ramach dotacji budżetowej		
		4320	Decyzje programowe, protokoły konkursowe w ramach dotacji budżetowych	A	decyzje ogłaszające programy Ministra, protokoły związane z rozstrzygnięciami konkursów realizowanych w ramach dotacji budżetowych
		4321	Sprawy dotyczące dofinansowania w sporcie dla wszystkich zadań sportowych realizowanych w ramach dotacji budżetowej	B5	każda umowa z beneficjentem stanowi osobną sprawę, w której należy gromadzić całość dokumentacji: wnioski, umowy, informacje o realizacji umowy, dowody finansowe; okres przechowywania należy liczyć od



						daty zakończenia realizacji umowy; na wnioski odrzucone oraz korespondencje w sprawie tych wniosków zakłada się osobną teczkę
	<b>44</b>			<b>Rozwój kadr sportu</b>		
		440		Zintegrowany System Kwalifikacji		
			4400	Obsługa wniosków o ustanowienie kwalifikacji w sporcie	B5	wnioski, postanowienia, decyzje
			4401	Monitorowanie i analizowanie procesu wprowadzania kwalifikacji sportowych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	B5	
		441		Uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych w sporcie	B5	korespondencja merytoryczna
		442		Uprawianie żeglarstwa i sportów motorowodnych	B5	wnioski, decyzje dotyczące przeprowadzania egzaminu na patenty i licencje żeglarskie, motorowodne, kopie protokołów z egzaminów na patenty i licencje
		443		Doskonalenie trenerów i instruktorów sportu	BE5	projekty, umowy, porozumienia, wnioski, korespondencja merytoryczna
		444		Publikacja materiałów metodyczno-szkoleniowych w dziedzinie sportu	BE5	umowy, porozumienia
	<b>45</b>			<b>Marketing sportowy</b>		
		450		Tworzenie podstaw organizacyjno-prawnych dla rozwoju sponsoringu sportowego	A	
		451		Zawieranie umów sponsorskich	B10	
		452		Pozyskiwanie środków finansowych z reklam dla sportu	B5	
		453		Współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie pozyskiwania sponsorów	B3	
		454		Analizy i oceny dotyczące działań marketingowych	A	

<b>46</b>			<b>Przeciwdziałanie patologicznym zjawiskom w sporcie i bezpieczeństwo imprez sportowych</b>		
	460		Zwalczenie dopingu w sporcie		
		4600	Współpraca z Polską Agencją Antydopingową oraz innymi organizacjami do zwalczania dopingu w sporcie	A	umowy, porozumienia, korespondencja, sprawozdania i inne
		4601	Koordinacja działań zmierzających do zwalczania dopingu w sporcie	BE5	
	461		Zwalczanie korupcji w sporcie	A	
	462		Zwalczanie i przeciwdziałanie innym negatywnym zjawiskom w sporcie	A	
	463		Bezpieczeństwo imprez sportowych	BE5	
<b>47</b>			<b>Rozwój infrastruktury sportowej</b>		
	470		Programy dofinansowania rozwoju infrastruktury sportowej		
		4700	Program inwestycji o szczególnym znaczeniu dla sportu - dofinansowanie zadań	BE10	wnioski, umowy, rozliczenia dokumenty związane z prowadzeniem zadań; założenia programowe
		4701	Pozostałe programy inwestycyjne - dofinansowanie zadań	BE10	wnioski, umowy, rozliczenia i inne dokumenty związane z prowadzeniem zadań; założenia programowe
		4702	Posiedzenia zespołu ds. oceny wniosków inwestycyjnych	B10	protokoły z posiedzeń
	471		Inwentaryzacja infrastruktury sportowej	B10	opracowania
	472		Wytyczne do projektowania obiektów infrastruktury sportowej	B10	
	473		Współpraca poza programowa z podmiotami zewnętrznymi dotycząca infrastruktury sportowej	B10	
<b>48</b>			<b>Zarządzanie strategiczne w obszarze sportu</b>		
	480		Współdziałanie w sprawach realizacji strategii rozwoju sportu w Polsce do roku 2015	B10	korespondencja
	481		Monitorowanie realizacji strategii rozwoju sportu w Polsce do roku 2015	B10	notatki, raporty

		482		Współdziałanie w sprawach realizacji Programu Rozwoju Sportu w Polsce do roku 2020 (PRS 2020)	B10	
		483		Monitorowanie realizacji Programu Rozwoju Sportu w Polsce do roku 2020 (PRS 2020)	B10	notatki, raporty
	<b>49</b>			<b>Badania statystyczne z zakresu sportu</b>		
		490		Organizacja badań i analiz z zakresu sportu	B10	umowy, porozumienia, ankiety
		491		Wyniki badań i analiz z zakresu sportu	A	kat. A dot. sprawozdań z badań i opracowań statystycznych własnych lub wykonanych na zlecenie
<b>5</b>				<b>TURYSTYKA</b>		
	<b>50</b>			<b>Dokumenty programowe rozwoju turystyki</b>		
		500		Opracowywanie dokumentów programowych rozwoju turystyki	BE10	projekty dokumentów, uzgodnienia, konsultacje
		501		Monitorowanie realizacji dokumentów programowych rozwoju turystyki	BE10	informacje, materiały pomocnicze, roczne sprawozdania z realizacji dokumentów programowych rozwoju turystyki
		502		Współpraca przy opracowywaniu i realizacji dokumentów i programów rządowych kraju, w tym dot. rozwoju turystyki	B5	opiniowanie dokumentów
		503		Współpraca w zakresie turystyki społecznej	B5	materiały informacyjne, opiniowanie projektów
	<b>51</b>			<b>Zagospodarowanie turystyczne kraju</b>		
		510		Programy i plany dotyczące zagospodarowania turystycznego kraju	B5	
		511		Analizy zagospodarowania turystycznego kraju	A	kat. A dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa
		513		Infrastruktura turystyczna		
			5130	Szlaki turystyczne	A	kat A dotyczy opracowań własnych
			5131	Współdziałanie w sprawach dotyczących zagospodarowania na obszarach chronionych	B5	

		514		Działania w zakresie zrównoważonego rozwoju turystyki	B5	dokumentacja spraw dotyczących opiniowania programów rządowych, współpracy z administracją rządową i instytucjami innych krajów
	<b>52</b>			<b>Produkty turystyczne</b>		
		520		Opracowywanie dokumentów z zakresu rozwoju produktów turystycznych	B10	projekty dokumentów, współpraca i opiniowanie
		521		Monitorowanie realizacji dokumentów z zakresu rozwoju produktów turystycznych	B10	w tym analizy oraz sprawozdania z realizacji dokumentów dotyczących rozwoju produktów turystycznych
		522		Analizy rozwoju produktów turystycznych	A	kat. A dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa,
		523		Współpraca w zakresie produktów turystycznych z jednostkami samorządu terytorialnego, regionalnymi i lokalnymi organizacjami	B5	
	<b>53</b>			<b>Dokumenty programowe dotyczące rozwoju kadr dla turystyki</b>		
		530		Kształcenie dotyczące kwalifikacji i zawodów właściwych dla ministra właściwego do spraw turystyki		
			5300	Organizacja prac programowych	B5	
			5301	Prace dot. zmian w podstawie programowej kształcenia w zawodach	BE5	
			5302	Monitorowanie i analizowanie efektywności procesu kształcenia	BE5	
			5303	Działania na rzecz poprawy jakości kształcenia kadr dla turystyki	B5	
		531		Kształcenie kadr turystycznych na poziomie wyższym		
			5310	Monitorowanie i analizowanie efektywności procesu kształcenia	BE5	
			5311	Analizy i oceny oferty szkolnictwa wyższego w obszarze turystyki	BE5	
		532		Szkolenie i doskonalenie kadr turystycznych		
			5320	Wnioskowanie i opracowywanie dokumentów dotyczących rozwoju kadr turystycznych	B5	wnioski

		5321	Organizacja i współdziałanie w sprawach realizacji programów rozwoju i plany szkoleń kadr turystycznych	B5	
		5322	Analizy i oceny dotyczące szkolenia i doskonalenia kadr turystycznych	BE5	
		533	Turystyka w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK)		
		5330	Wnioski ministra właściwego ds. turystyki w sprawie wprowadzenia kwalifikacji do ZSK	B5	wnioski, dokumentacja, korespondencja
		5331	Obsługa wniosków wpływających do ministra w sprawie kwalifikacji z obszaru turystyki	B5	
		5332	Monitorowanie i analizowanie jakości nabywania i potwierdzania kwalifikacji w zakresie turystyki ZSK	BE5	
		5333	Upowszechnianie informacji nt. turystyki w ZSK	B5	
	<b>54</b>		<b>Prace badawczo-rozwojowe w turystyce</b>		
		540	Inicjowanie i plany prac badawczo-rozwojowych w zakresie turystyki	B5	oferty, plany, realizacja, materiały robocze
		541	Realizacja projektów badawczych w zakresie turystyki	BE10	wnioski, korespondencja związana z wykonywaniem prac, umowy wykonawcze, protokoły odbioru
		542	Badania statystyczne w zakresie turystyki	B5	korespondencja z GUS, z wykonawcami badań, umowy wykonawcze, protokoły odbioru prac, faktury, materiały wynikowe
		543	Analizy i ekspertyzy z zakresu turystyki	A	kat. A dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa opracowania przesłane do wiadomości - kat. B5
	<b>55</b>		<b>Sytuacja ekonomiczno-finansowa turystyki</b>		
		550	Oceny i raporty o stanie turystyki	B10	sprawozdania, analizy, oceny, opinie, korespondencja bieżąca
		551	Analizy ekonomiczne i rozwiązania systemowe w zakresie turystyki	B10	kat. A dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa

		552		Opracowania problemowe z zakresu turystyki	A	kat. A dotyczy własnych sprawozdań, analiz, opinii
		553		Pozyskiwanie i gromadzenie danych do opracowań	B10	
	<b>56</b>			<b>Dofinansowanie zadań w zakresie turystyki</b>		
		560		Zadania realizowane przez jednostki sektora finansów publicznych	B10	umowy, sprawozdania, analizy, oceny, opinie własne i zewnętrzne, wyjaśnienia, korespondencja bieżąca
		561		Zadania realizowane przez jednostki spoza sektora finansów publicznych	B10	sprawozdania z realizacji zadania, analizy, opinie, oceny
		562		Organizacja konkursu	B10	korespondencja związana z ogłoszeniem konkursu, protokoły wyników, informacje umieszczone na stronie ministerstwa, wnioski oferentów
	<b>57</b>			<b>Nadzór Ministra Sportu i Turystyki nad instytucjami turystycznymi</b>		
		570		Nadzór Ministerstwa nad Polską Organizacją Turystyczną	BE10	do kat. B10 - opinie, wyjaśnienia, korespondencja merytoryczna
		571		Nadzór Ministerstwa nad regionalnymi i lokalnymi organizacjami turystycznymi	BE10	raporty, analizy, korespondencja
		573		Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny – Turystyczny Fundusz Gwarancyjny	BE10	analiza kwartalnych informacji Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o wykorzystaniu środków Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego
	<b>58</b>			<b>Rozstrzygnięcia Ministra Sportu i Turystyki w zakresie turystyki – decyzje i postanowienia</b>	A	akta spraw dotyczących turystyki wymagające rozstrzygnięcia przez Ministra Sportu i Turystyki, odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, dla każdej sprawy zakłada się odrębną teczkę

	<b>59</b>			<b>Usługi turystyczne</b>		
		590		Centralna Ewidencja i Wykazy w Turystyce		
			5900	Prowadzenie Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych	B2	
			5901	Udzielanie informacji w oparciu o Centralną Ewidencję i Wykazy w Turystyce	B5	
			5902	Współpraca z organami państw członkowskich Unii Europejskiej za pomocą systemu IMI	BE5	
		591		Zadania administracji rządowej zlecone marszałkom województw	B10	
		592		Świadczenie usług turystycznych, w tym wynikających z zadań ministra właściwego do spraw turystyki, określonych w ustawie o usługach turystycznych		
			5921	Organizatorzy pośrednicy, powiązane usługi turystyczne	B5	
			5922	Obiekty hotelarskie lub inne, w których są świadczone usługi hotelarskie	B5	
			5923	Przewodnicy turystyczni i piloci wycieczek	B5	
		593		Przedsiębiorczość w turystyce		
			5930	Rozwój przedsiębiorczości w turystyce	B5	
			5931	Działania na rzecz podnoszenia jakości usług turystycznych	B10	
			5932	Ochrona konsumentów usług turystycznych	B5	
			5933	Dostosowywanie zasad świadczenia usług turystycznych do standardów Unii Europejskiej	B5	
		594		Sytuacje kryzysowe w turystyce	B10	
		595		Uznawanie kwalifikacji nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej w obszarze turystyki		
			5950	Postępowania o uznanie kwalifikacji zawodowych w obszarze turystyki	A	
			5951	Przyjmowanie zgłoszeń trans granicznego świadczenia usług	B5	

		5952	Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania europejskiej legitymacji zawodowej (ELZ) przewodnika górskiego	B10	wniosek, decyzja
		5953	Monitorowanie i analizowanie procesu uznawania kwalifikacji zawodowych w obszarze przewodników turystycznych i pilotów wycieczek	BE10	
		5954	Międzynarodowa wymiana informacji	B5	
		5955	Współpraca z administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi w zakresie uznawania kwalifikacji zawodowych	B10	
<b>6</b>			<b>ODZNACZENIA PAŃSTWOWE I ODZNAKI RESORTOWE W ZAKRESIE SPORTU I TURYSTYKI</b>		
	60		Odnaczenia państwowe w zakresie sportu	A	w tym rejestr nadanych odznaczeń wnioski, opinie, korespondencja
	61		Odnaki resortowe w zakresie sportu	A	w tym rejestr nadanych odznak wnioski, opinie, korespondencja
	62		Odnaczenia państwowe w zakresie turystyki	A	w tym rejestr nadanych odznaczeń, wnioski, opinie, korespondencja
	63		Odnaki resortowe w zakresie turystyki	A	w tym rejestr nadanych odznaczeń, wnioski, opinie, korespondencja
<b>7</b>			<b>UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE</b>		
	<b>70</b>		<b>Polityka nadzoru właścicielskiego</b>	A	założenia, zasady, procedury, analizy
	<b>71</b>		<b>Spółki Skarbu Państwa</b>		
		710	Analizy strategiczne spółek	A	
		711	Organy stanowiące i nadzorcze spółek		
		7110	Zgromadzenie wspólników	A	uchwały
		7111	Rada Nadzorcza lub pełnomocnik wspólnika	A	uchwały, sprawozdania, opinie Rady Nadzorczej
		712	Bieżąca działalność spółek		
		7130	Kwartalne i inne sprawozdania statystyczne spółek Skarbu Państwa	A	
		7131	Interpretacje, wnioski i informacje w zakresie nadzoru właścicielskiego	A	
		7132	Niejawne sprawozdania statystyczne i ochrona informacji spółek Skarbu Państwa	A	



		7133	Działalność Zarządu	A	uchwały, sprawozdania, opinie zarządu
		714	Likwidacje i upadłości spółek	A	m.in. uchwały, postanowienia sądu rejestrowego, pełnomocnictwa
	<b>72</b>		<b>Nadzór właścicielski Ministra nad podległymi spółkami</b>		
		721	Roczne i inne sprawozdania z działalności spółek nadzorowanych przez Ministra	A	
		722	Nadzór bieżący nad spółkami	BE10	

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 37  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 20 grudnia 2017 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU  
DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO  
MINISTERSTWA SPORTU I TURYSTYKI**

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	
PRZEPISY OGÓLNE .....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	
ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	5
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	
OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	5
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	
LOKAL I WYPOSAŻENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	6
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	
PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	7
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	
PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI .....	8
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	
PRZEPROWADZANIE SKONTROW DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM .....	9
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM .....	10
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZEWNĘTRZNEGO .....	11
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	
WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	12
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ .....	13
<b>ROZDZIAŁ 12</b> .....	
PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO .....	13
<b>ROZDZIAŁ 13</b> .....	
SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	14
<b>ZAŁĄCZNIK</b> .....	
WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIU MAGAZYNOWYM ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO .....	15

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika Ministerstwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) **Elektroniczny System Obiegu Dokumentów (ESOD)** – system teleinformatyczny wspomagający zarządzanie przesyłkami, pismami i sprawami w systemie tradycyjnym oraz pozwalający na realizowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Ministerstwie;
- 4) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 5) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 6) **dyrektor komórki organizacyjnej** – dyrektora departamentu lub biura albo inną osobę, której powierzono kierowanie departamentem lub biurem;
- 7) **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)** – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną; służy do oznaczania, rejestracji, grupowania i przechowywania akt;
- 8) **komórka organizacyjna** – departament, biuro;
- 9) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do ESOD;

- 10) skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 11) teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

**§ 3.1.** Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz dokumentację, w stosunku do której Ministerstwo jest następcą prawnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Ministerstwa został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC27002.

## **Rozdział 2**

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

§ 5.1. W Ministerstwie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe. Prowadzenie archiwum zakładowego należy do zadań Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „BG”.

2. Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”.

3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w ESOD funkcję archiwum zakładowego spełniać może jego moduł.

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) podejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do ESOD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w ESOD, czy poza nim.

## **Rozdział 3**

### **Obsada archiwum zakładowego**

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

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

**§ 8.1.** Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) oraz pogłębiać swoją wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.

2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).

**§ 9.** W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwście lub bezpośredniemu przełożonemu odbywa się protokolarnie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

## **Rozdział 4**

### **Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego**

**§ 10.1.** Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego, dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeśli posiadają one okna.

**§ 11.** W pomieszczeniu magazynowym archiwum zakładowego do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

**§ 12.1.** Pomieszczenia magazynowe archiwum zakładowego wyposaża się w:

- 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi

minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;

- 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.

3. W pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego:

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

**§ 13.** Wstęp do pomieszczenia archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty bądź upoważnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

## **Rozdział 5**

### **Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

**§ 14.** Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.

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

3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo-odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

**§ 15.** 1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

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

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz dyrektora BG.



## Rozdział 6

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

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

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

**§ 17.1.** Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

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

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

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

**§ 18.1.** Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

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

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

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

**§ 19.** Dokumentację elektroniczną w ESOD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo;
- 2) przepisów wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

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

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

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

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

**§ 22.** W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, dyrektor BG powiadamia właściwe organy, w także właściwe archiwum państwowe.

## **Rozdział 7**

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

**§ 23.** Skontrum dokumentacji polega na:

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

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

2. Liczbę członków komisji skontrolującej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolująca sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

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

**§ 25.** Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w ESOD.

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

## **Rozdział 8**

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

**§ 27.** Dokumentację w postaci elektronicznej w ESOD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do ESOD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

**§ 28. 1.** Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:

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

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

**§ 29.** Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

**§ 30.1.** Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku o wypożyczenie, sporządzanego przez zainteresowanego, zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej oraz dane pracownika, któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku lub co najmniej:
  - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
  - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego, lub sygnatury aktu,
  - c) dat skrajnych dokumentacji;

- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Ministerstwa:
  - a) cel udostępnienia,
  - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje dyrektor BG.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagana jest zgoda Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 31.1.** Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

**§ 32.1.** Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

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

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

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

- 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
- 2) drugi przekazuje się do komórki organizacyjnej, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
- 3) trzeci przechowuje się w archiwum w odrębnej teczce.

4. Na podstawie protokołu dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa, która akta wypożyczyła, zarządza postępowanie wyjaśniające.

**§ 33.** Archiwista w sposób określony przez dyrektora BG, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 9**

### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zewnętrznego**

**§ 34.1.** Przekazywanie dokumentacji do archiwum zewnętrznego, prowadzonego przez firmę zewnętrzną, może mieć miejsce tylko w sytuacji braku miejsca lokalowego w zasobach Ministerstwa, wystarczających do bezpiecznego magazynowania dokumentacji.

2. Do archiwum zewnętrznego można przekazywać tylko dokumentację niearchiwalną.
3. Archiwum zewnętrzne musi posiadać minimum ten sam standard (zabezpieczenia, temperatura, wilgotność), co archiwum zakładowe w Ministerstwie.
4. Dokumentacja przekazywana do archiwum zewnętrznego jest umieszczana w zbiorczych pojemnikach, umożliwiających zaplombowanie (przy pomocy plomb tradycyjnych - ołowianych lub plastikowych) w celu utajnienia zawartości.
5. Przed przekazaniem dokumentacji do archiwum zewnętrznego, pracownik archiwum zakładowego umieszcza przekazywane dokumenty w pojemnikach zbiorczych, plombuje je, przypisuje przekazywane jednostki archiwalne do pojemnika poprzez umieszczenie przy pozycji na spisie zdawczo-odbiorczym numeru pojemnika.
6. W momencie przekazywania zaplombowanych pojemników przedstawicielowi firmy zewnętrznej, pracownik archiwum zakładowego, otrzymuje od przedstawiciela archiwum zewnętrznego pokwitowanie odbieranych pojemników, posługując się kartą udostępnienia.
7. W razie potrzeby skorzystania z dokumentacji przechowywanej w archiwum zewnętrznym, pracownik archiwum zakładowego składa zamówienie do firmy zewnętrznej w trybie ustalonym w umowie zawartej pomiędzy Ministerstwem a firmą zewnętrzną.

## **Rozdział 10**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**

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

**§ 36.1.** Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego polega na:

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

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i dyrektor komórki organizacyjnej.

**§ 37.1.** W ESOD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu dyrektorowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. W ESOD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## Rozdział 11

### Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez dyrektorów komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania.

4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, po jego akceptacji przez Dyrektora Generalnego, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 39. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie ustawy archiwalnej.

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

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

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

§ 41. W ESOD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

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

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

## Rozdział 12

### Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

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

§ 44. W ESOD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w ESOD, lub ze

składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do ESOD, oraz sporządza się ich spisy.

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

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

## **Rozdział 13**

### **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

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

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

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

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

4. Ilości, o których mowa w ust. 3 pkt 3 – 7, oznaczają odpowiednio:

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

**Załącznik do Instrukcji w sprawie  
organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego  
Ministerstwa Sportu i Turystyki**

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

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