



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Warszawa, dnia 20 grudnia 2018 r.

Poz. 99

ZARZĄDZENIE NR 32 MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI¹⁾

z dnia 19 grudnia 2018 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 2018 r. poz. 217, 357, 398 i 650) 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. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie była kwalifikowana na podstawie dotychczas obowiązującego Jednolitego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 1 pkt 2.

§ 5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych albo inne osoby, którym powierzono kierowanie komórkami organizacyjnymi odpowiedzialni są za wprowadzenie i stosowanie Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji, o których mowa w § 1.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 37 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Ministerstwie Sportu i Turystyki (Dz. Urz. Min. Spor. poz. 96).

¹⁾ 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 2019 r.

Minister Sportu i Turystyki

Witold Bańka

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 32
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia 19 grudnia 2018 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA SPORTU I TURYSTYKI

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek	9
Rozdział 3	Dekretowanie i przydzielanie przesyłek	15
Rozdział 4	Rejestracja, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania.....	16
Rozdział 5	Załatwianie spraw.....	19
Rozdział 6	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	20
Rozdział 7	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	22
Rozdział 8	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji.....	26
Załącznik Nr 1	Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy nie będące przesyłkami oraz sprawą.....	27
Załącznik Nr 2	Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	43
Załącznik Nr 3	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.....	45

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa sposób 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 uważa się za przesyłki wpływające do Ministerstwa.

3. Do ogólnego 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 wyznacza koordynatora ds. czynności kancelaryjnych.

4. Funkcję określoną w ust. 4 powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Ministerstwa, pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 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 w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism 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 rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 5) **członek kierownictwa Ministerstwa** – Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 6) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub

- komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) **dekretacja zastępcza** – adnotację stanowiącą treść dokonanej dekretacji, przeniesioną z systemu EZD, umieszczaną na piśmie w postaci nieelektronicznej lub dołączony do niego wydruk z systemu, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 8) **dyrektor komórki organizacyjnej** – dyrektora departamentu lub biura albo inną osobę, której powierzono kierowanie departamentem lub biurem, a także Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 9) **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 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) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną;
- 13) **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;
- 14) **komórka** – komórkę organizacyjną Ministerstwa, do której

- merytoryczna** 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;
- 15) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa (departament, biuro, Gabinet Polityczny Ministra);
- 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 17) **Minister** – Ministra Sportu i Turystyki;
- 18) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od momentu wytworzenia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 19) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 20) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 21) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 22) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 23) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;

- 24) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr pism wewnętrznych), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 25) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Ministerstwa;
- 26) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 27) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Ministerstwo, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Ministerstwa;
- 28) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 29) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 30) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w danym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 31) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające przyjęcia do wiadomości lub rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych wyrażających się w tworzeniu i gromadzeniu akt sprawy;
- 32) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 33) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 34) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 35) **ustawa archiwalna** – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 36) **ustawa o informatyzacji** – ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 4.1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na JRWA.

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

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

§ 5.1. 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. Zmian w JRWA polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje Minister w drodze zarządzenia, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

§ 6.1. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

2. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia tym komórkom sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

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

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

5. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych niż merytoryczne komórek organizacyjnych 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.

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

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

§ 7.1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie dokonywane są w systemie EZD, stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Ministerstwie. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;

- 4) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów;
- 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
- 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 8) udostępniania i przekazywania do wiadomości wewnątrz Ministerstwa treści pism oraz wewnętrznych aktów prawnych).

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw poprzez wskazanie klas z JRWA, których wyjątki te będą dotyczyły.

3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne lub techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.

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

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

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje system teleinformatyczny, w którym ma być dokonywane dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacja określonych usług elektronicznych.

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

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów możliwych do zrealizowania w systemie EZD;
- 3) dekretacji przesyłek wpływających;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania wewnątrz Ministerstwa pism oraz wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) przesyłania przesyłek;
- 6) zakładania spraw;
- 7) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
- 8) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Ministerstwa na szablonach dostępnych w systemie EZD;

- 9) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru;
- 10) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

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

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

9. W Ministerstwie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Odpowiednie rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tych rejestrów, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników, w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 8.1. Użytkownicy systemu EZD muszą posiadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z aktami wewnętrznymi Ministerstwa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe, w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 9.1. 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.

Rozdział 2.

Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielenie przesyłek

§ 10.1. W Ministerstwie punktami kancelaryjnymi są:

- 1) kancelaria;
- 2) sekretariaty komórek organizacyjnych oraz sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa;
- 3) stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 4) prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych:
 - a) kierowanych do nich bezpośrednio,
 - b) automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.
2. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające.
3. Kancelaria wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
4. Rejestrowanie w systemie EZD przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
5. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
6. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
7. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z prowadzonego dla danego roku kalendarzowego rejestru przesyłek wpływających.

8. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik Nr 1 do instrukcji.

9. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności Ministerstwa, takich jak: prasa, publikacje, życzenia, reklamy.

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

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

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół z doręczenia uszkodzonej przesyłki. Podpisany przez doręczającego i pracownika kancelarii protokół dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

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

§ 12.1. Przesyłkę mylnie doręczoną kancelaria zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej.

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

3. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzech i innych wartościowych rzeczach informuje się głównego księgowego Ministerstwa, a po ustaleniu ich ilości i wartości składa się do kasy Ministerstwa, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzech i innych wartościowych rzeczach obok pieczęci wpływu.

§ 13.1. Przesyłki w postaci papierowej 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 jest uprawniona do 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 Ministerstwa określi listę rodzajów przesyłek wpływających, do których otwierania nie jest uprawniona kancelaria.

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

5. Jeżeli pracownik Ministerstwa otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany:

- 1) przekazać ją do kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających, lub
- 2) samodzielnie uzupełnić dane w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;

- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie;
- 3) czy wymienione w piśmie załączniki zostały dołączone do przesyłki.

7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub na kopercie, w której przesłano załączniki.

§ 14.1. Kancelaria, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających w postaci papierowej niepowtarzalny w całym zbiorze identyfikator, o którym mowa w § 10 ust. 7 oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

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

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

4. Identyfikator umieszczony na przesyłce w postaci papierowej musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się w szczególności na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) umowach;
- 5) protokołach odbioru;
- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 7) przesyłkach, o których mowa w § 10 ust. 9.

6. Kancelaria wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje pełnego odwzorowania ze względu na:

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

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

8. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne oraz specyfikę przesyłek, ustali wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 6, określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, a także określi rodzaje dokumentów, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych.

9. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak uprawnień do otwarcia przesyłki, wówczas 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, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

10. System EZD umożliwia wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

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

12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik Nr 2 do instrukcji.

§ 15.1. 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 wstępnej selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) rozpoczynające sprawę lub mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych przez Ministerstwo,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Ministerstwo,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.

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

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

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

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

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

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.
8. Czynności, o których mowa w ust. 7, dokonuje prowadzący sprawę.

§ 16.1. Przesyłki przekazane na 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 oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.

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

4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania

i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

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

§ 17.1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

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

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

3. Przesyłki, o których mowa w 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. 4.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, treść lub format danych, odnotowuje się to w rejestrze przesyłek wpływających (nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD), a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wówczas po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu. W przypadku, gdy przesyłki te zostały zakwalifikowane do kategorii archiwalnej B10 i niższej, sporządzenie pełnego wydruku przesyłki nie jest obowiązkowe.

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

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

§ 18. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiące część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się lub do niego dołącza informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 19.1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, z tym że przesyłki adresowane do Ministra, a także do Ministerstwa bez wskazania komórki organizacyjnej Ministerstwa lub osoby, przekazuje do Dyrektora Generalnego.

2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa, z podziału zadań i kompetencji w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

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

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

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

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

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

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

7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 i ust. 6, jest realizowane na bieżąco, każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczane w dekretacji jako pilne są przekazywane niezwłocznie.

8. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 6, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 29 instrukcji.

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

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

2. Układ dokumentacji w składzie chronologicznym uwzględnia podział na:

- 1) przesyłki wpływające, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) przesyłki wpływające, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
- 3) przesyłki wychodzące, dla których przepisy prawa wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej;
- 4) pisma wewnętrzne, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej.

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

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

4. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez odnotowanie w systemie EZD nazwy komórki organizacyjnej i nazwiska pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwy i adresu jednostki organizacyjnej, do której dokumentację lub nośnik wysłano, oraz planowanego

terminu zwrotu, w taki sposób, żeby zapewnić powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

5. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 4.

§ 21.1. Przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 17 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

3. Zwrotne potwierdzenia odbioru, stanowiące dowód o doręczeniu korespondencji w postaci nieelektronicznej, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

4. Elementy akt spraw dokumentowanych elektronicznie, wytworzone wewnątrz Ministerstwa w postaci nieelektronicznej, w tym egzemplarz przesyłki wychodzącej, ewentualnie pozostawiony w Ministerstwie w postaci nieelektronicznej, o której mowa w § 36 ust. 6, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych zbiorów składu chronologicznego.

Rozdział 3.

Dekretowanie i przydzielanie przesyłek

§ 22.1. Przesyłki dekretuje się w systemie EZD, w tym także:

- 1) przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.

2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, system EZD jest wykorzystywany w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści dekretacji na dokument w postaci papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.

3. W przypadku błędnego rozdysponowania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością albo do kancelarii.

4. Przesyłki kieruje się do dekretacji osoby uprawnionej.

5. Jeżeli z podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do określonego członka kierownictwa Ministerstwa, określonej komórki organizacyjnej lub określonego pracownika, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych członków kierownictwa Ministerstwa, komórek organizacyjnych lub pracowników. Rozdziału takiego dokonuje kancelaria po zarejestrowaniu przesyłki.

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

- 1) osoba uprawniona do dekretowania sama zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia do wskazanej osoby lub komórki organizacyjnej;
- 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.

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

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

9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 23.1. 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, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania

§ 24.1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Ministerstwie 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 JRWA.

§ 25.1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

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

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, tj. symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, oraz oznaczenie komórki wewnętrznej, tj. cyfrę rzymską ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się minusem i kropkami i umieszcza w kolejności określonej w ust. 3, w następujący sposób: BG-I.123.77.2018, gdzie:

- 1) BG-I to oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie komórki wewnętrznej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 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) 2018 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, wówczas do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, tj. symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa oraz oznaczenie komórki wewnętrznej, tj. cyfrę rzymską ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, elementy znaku sprawy oznaczające komórkę organizacyjną oddziela się minusem i kropkami w następujący sposób: BG-I.123.78.2.2018, gdzie:

- 1) BG-I to oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie komórki wewnętrznej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 78 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) 2 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) 2018 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy należy po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę oraz numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając je od znaku sprawy kropkami w następujący sposób: BG-I.123.78.2018.ZZ.123, gdzie „ZZ” to symbol prowadzącego sprawę, a „123” to liczba naturalna określająca numer kolejny pisma w sprawie.

§ 26.1. 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:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Ministerstwo oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, dokumentacja ubezpieczeniowa, rozliczenia podatkowe i inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 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 (np. środków trwałych, wypożyczeń, materiałów biurowych);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

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

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

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę,

wybierając właściwą klasę końcową oznaczoną kategorią archiwalną z wprowadzonego do systemu EZD JRWA.

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

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

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 treści dekretacji, wówczas prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 28.1. System EZD pozwala 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 przedmiotu 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 daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD 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.

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

- 1) spis spraw 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 teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;

- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

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

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić jeżeli:

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

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

Rozdział 5.

Załatwianie spraw

§ 31.1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, oraz
- 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 32.1. 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 wykorzystuje się wzory formularzy obowiązujących w Ministerstwie.

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności realizowanych poza siedzibą Ministerstwa;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby uprawnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 14 ust. 6-10, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 21 ust.4.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek i innych elementów akt sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.
5. Zestaw metadanych, o których mowa w ust. 4 pkt 2-4, opisujących sprawę określa część D załącznika Nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6.

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 34.1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

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

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

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

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

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

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

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

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, do akt sprawy włącza się podpisany odręcznie lub uwierzytelniony wydruk pisma w postaci elektronicznej, na którym umieszcza się informację o sposobie wysyłki (np. doręczenie elektroniczne).

§ 36. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez podpisanie odręcznie wydruku ostatecznie zaakceptowanej wersji.

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

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 lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

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

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

6. Nie wykonuje się kolejnego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Ministerstwie takiego egzemplarza. Kolejny egzemplarz przechowuje się we właściwym składzie chronologicznym.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden z nich włącza się do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma włączonym do akt sprawy umieszcza się informację o dacie wysyłki, a także o sposobie wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub o osobistym jej doręczeniu.

8. Kancelaria potwierdza na egzemplarzu pisma, o którym mowa w ust. 7, dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

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

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

§ 38.1. Kancelaria dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów, do punktu wymiany korespondencji międzyresortowej lub dostawcy usługi pocztowej.

2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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 których mowa w ust. 2, egzemplarz pisma przeznaczony do włączenia do akt sprawy zwracany jest do prowadzącego sprawę.

§ 39.1. W Ministerstwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wysyłki do adresatów bezpośrednio, za pośrednictwem dostawcy usługi pocztowej lub punktu wymiany korespondencji międzyresortowej;
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób wysyłki (np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje,

- o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie daty wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 40.1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.

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

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez archiwistę. Przejęcie nadzoru wymaga przekazania 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 EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

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

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

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

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

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

- 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) datę przekazania spisu,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
- 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:

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

§ 42. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej, zgromadzoną w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.

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

1) dane odnoszące się do całego spisu:

- a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- c) datę przekazania spisu,
- d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- e) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;

2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach dokumentów,
- c) rok rejestracji w systemie EZD dokumentów umieszczonych w pudle lub paczce.

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

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

1) dane odnoszące się do całego spisu:

- a) pełną nazwę Ministerstwa i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) datę przekazania spisu,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;

2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z JRWA, 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) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,

- d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik Nr 3 do instrukcji.

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

5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa lub zaleceń dyrektora Archiwum Akt Nowych, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

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

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

8. 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.

9. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w postaci papierowej jeżeli system teleinformatyczny archiwum zakładowego nie posiada właściwych funkcji.

10. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się:

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

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, oprócz spisów zdawczo-odbiorczych w postaci papierowej, o których mowa w ust. 9, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Dokument taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane.

§ 44. 1. Dokumentację spraw zakończonych przekazywaną do archiwum zakładowego porządkuje prowadzący sprawę lub wyznaczony w danej komórce organizacyjnej pracownik.

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

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z 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 niezmiennym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach archiwalnych lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł archiwalnych lub paczek umieszczając:
 - a) pełną nazwą Ministerstwa oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD dokumentów znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Ministerstwa,
 - c) informację, czy jest to dokumentacja, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,

- d) informację, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajne identyfikatory dokumentacji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego – usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teźka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.

§ 45.1. Każda teźka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy Ministerstwa oraz komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację - na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy z JRWA, 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 występującej w teźce - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teźce - na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teźce aktowej- pod rokiem założenia teczek aktowej;

6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29:

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

Rozdział 8.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji

§ 46.1. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności Ministerstwa albo do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym dyrektora Archiwum Akt Nowych.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, dyrektor komórki zreorganizowanej przekazuje protokołarnie dyrektorowi komórki przejmującej zadania:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 30 ust. 3.

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

Załącznik Nr 1**Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami oraz sprawę****A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

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

	o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie	opcjonalne	nie

		<p>RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>		
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego 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 EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład	tekst	opcjonalne	tak

	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)			
14	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	wymagane	nie

15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego 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 systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 32 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 34	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na	wymagane	nie

	w 1a	podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej	tekst	opcjonalne	nie

	w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienione w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na	opcjonalne	nie

		przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny	wymagane	nie

		w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny		
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documen ts/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu,	wymagane	nie

		tekst zapisany 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 systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 32 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 3, akceptacją pisma, o której mowa w § 34	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na	wymagane	nie

	w 1a	podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści	tekst	wymagane	nie

	dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów	wymagane	nie

		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		
--	--	--	--	--

D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

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

		i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na	tekst	wymagane	nie

	wywóz nieczystości)			
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

Załącznik Nr 3**Wzór spisu zdawczo-odbiorczego**

Nazwa jednostki organizacyjnej
 Nazwa komórki organizacyjnej
 Znak literowy komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

Lp.	Znak akt (oznaczenie kom. organiz. i symbol klasyfikacji akt) lub znak sprawy	Tytuł jednostki nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz rodzaj dokumentacji występującej w teczce (np. pisma, faktury wnioski protokoły, skargi, sprawozdania, opinie, notatki) oraz opis zawartości poszczególnych tomów	Daty skrajne roczne	Kategoria akt	Miejsce przechowywania	Adnotacje o zniszczeniu akt lub przekazaniu ich do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Razem pozycji :

Spis sporządził :

Wyrażam zgodę na przekazanie akt
do Archiwum Zakładowego

Przyjmujący akta:

.....
(pieczętka i podpis pracownika, który przygotował spis)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

.....
(pieczętka i podpis archiwisty, data przyjęcia)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 32
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia 19 grudnia 2018 r.

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

SPIS TREŚCI		Strona
	Objaśnienia i podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz wykaz akt	4 – 6
0	Zarządzanie	7 – 18
00	Organy kolegialne	7
01	Organizacja	7
02	Ewidencja własnych aktów normatywnych, obsługa prawna i sprawy sądowe	10
03	Planowanie, sprawozdawczość, analizy	12
04	Informatyzacja Ministerstwa	13
05	Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa	14
06	Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna. Upowszechnianie informacji o działalności Ministerstwa	15
07	Współdziałanie z podmiotami w kraju i za granicą	16
08	Kontrola, audyt i kontrola zarządcza	17
1	KADRY I ZATRUDNIENIE	18 – 22
10	Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące spraw kadrowych	18
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy	18
12	Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa	20
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	20
14	Dyscyplina pracy	21
15	Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych	22
16	Działalność socjalna	22
17	Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna	22
2	GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE	23 – 27
20	Administrowanie i eksploatacja nieruchomości	23
21	Inwestycje i remonty obiektów	24
22	Gospodarowanie rzeczowymi składnikami mienia	24
23	Środki Transportu i łączności	26
24	Ochrona osób i mienia	26
25	Sprawy obronności, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna	26
26	Zamówienia publiczne	27
3	FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO -KSIĘGOWA	28 – 33
30	Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe	28
31	Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu	28
32	Obsługa finansowo-księgową	29
33	Rozliczenia płac i składek ZUS	30
34	Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja	31
35	Rozliczenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Pracownicza kasa zapomogowo – pożyczkowa. Rozliczanie rachunku pomocniczego-depozytowego	32
4	KULTURA FIZYCZNA	32 – 40
40	Sport wyczynowy	32
41	Sport młodzieżowy	34
42	Sport osób niepełnosprawnych	35
43	Sport dla wszystkich	36
44	Rozwój kadr sportu	37
45	Marketing sportowy	38
46	Przeciwdziałanie patologicznym zjawiskom w sporcie i bezpieczeństwo imprez sportowych	38
47	Rozwój infrastruktury sportowej	39
48	Zarządzanie strategiczne w obszarze sportu	39
49	Badania statystyczne z zakresu sportu	40
5	TURYSTYKA	40 – 45
50	Dokumenty programowe rozwoju turystyki	40
51	Zagospodarowanie turystyczne kraju	40
52	Produkty turystyczne	41

53	Dokumenty programowe dotyczące rozwoju kadr dla turystyki	41
54	Prace badawczo-rozwojowe w turystyce	41
55	Sytuacja ekonomiczno-finansowa turystyki	42
56	Dofinansowanie zadań w zakresie turystyki	42
57	Współdziałanie Ministerstwa z instytucjami turystycznymi	42
58	Rozstrzygnięcia Ministra Sportu i Turystyki w zakresie turystyki – decyzje i postanowienia	43
59	Usługi turystyczne	43
6	ODZNACZENIA PAŃSTWOWE I ODZNAKI RESORTOWE W ZAKRESIE SPORTU I TURYSTYKI	44
60	Odznaczenia państwowe i odznaki resortowe w zakresie sportu	44
61	Odznaczenia państwowe i odznaki resortowe w zakresie turystyki	45
7	UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE	45
70	Polityka nadzoru właścicielskiego	45
71	Spółki Skarbu Państwa	45
72	Nadzór właścicielski Ministra nad podległymi spółkami	45

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 wiecznie 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”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
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
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegalne		
		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	W tym korespondencja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy obecności na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, komitetu, rady, zespołu, grupy roboczej zakłada się odrębną teczkę
		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, Unii 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, listy obecności, sprawozdania, wnioski, notatki
	01			Organizacja		
		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, regulaminy organizacyjne
		0102	Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem	A	W tym karty projektów, harmonogramy projektów, materiały ze spotkań zespołów projektowych, dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę
		0103	Organizacja innych podmiotów	B5	Np. KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne w tym informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
	011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów	BE10	W tym ewidencja, egzemplarze aktowe, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa. Dla upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, dyrektora generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych lub ich zastępców, zakłada się odrębne teuczki
	012		Udostępnianie informacji publicznej	BE10	Udostępnianie na wnioski, ponowne udostępnienie informacji, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, decyzje o odmowie udostępnienia informacji
	013		Ochrona danych osobowych	BE10	
	014		Obsługa kancelaryjna		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa

		0141	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry przesyłek, korespondencja w tych sprawach
		0142	Opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0143	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień jak przy klasie 222
		0144	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
		0145	Przekazywanie dokumentacji między urzędami, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	Protokoły zdawczo-odbiorcze
		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	A	Sprawozdania, protokoły, plany
		0154	Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych	BE20	Rejestr teczek, dzienniki korespondencji, urządzenia 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	
02			Ewidencja własnych aktów normatywnych, obsługa prawna i sprawy sądowe		
		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
		0212	Informacje o działalności lobbingowej sporządzane przez Ministerstwo	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 oświadczenia-

						mi 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 lobbingowej przez podmioty niewpisane do rejestru; notatki z przebiegu kontaktu zawodowego lobbyisty z Ministrem, członkami kierownictwa, pracownikami, protokoły wysłuchania publicznego
		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	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		Opiniowanie wewnętrzne umów zawieranych przez Ministerstwo	BE10	
		025		Postępowania przed Trybunałami	A	W tym przed Trybunałem Konstytucyjnym, trybunałami europejskimi
		026		Sprawy sądowe		
			0260	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz Sądem Najwyższym prowadzone samodzielnie	BE10	
			0261	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz Sądem Najwyższym prowadzone przez Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej	BE10	

		027		Postępowania prowadzone przed organami ścigania i innymi organami	BE10	
	03			Planowanie, sprawozdawczość ,analizy		
		030		Regulacje w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości	BE10	Wyjaśnienia interpretacje, opinie, w tym programy raporty z ich realizacji
		031		Planowanie		
			0310	Planowanie na poziomie Ministerstwa	A	W tym również plan działalności Ministra oraz wkłady do planów prac jednostek nadrzędnych. Jeżeli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
			0311	Planowania na poziomie komórek organizacyjnych	B5	
			0312	Planowanie jednostek podległych lub nadzorowanych	A	
		032		Sprawozdawczość		
			0320	Sprawozdawczość na poziomie Ministerstwa	A	W tym również sprawozdanie z planu działalności Ministra oraz wkłady do sprawozdań z prac jednostek nadrzędnych. Jeżeli dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się, co do zakresu i rodzaju danych, w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
			0321	Sprawozdania na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	

		0322	Sprawozdawczość opisowa jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Ministerstwa	A	
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	Inne niż przy klasach 031-033, np. dla Prezydenta RP, Parlamentu
04			Informatyzacja Ministerstwa		
		040	Regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		041	Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym plany, harmonogramy, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń dla budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja. Dla każdego systemu informatycznego i teleinformatycznego zakłada się odrębną teczkę
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		043	Eksploracja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0430	Instalacje, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	BE10	W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalację oprogramowania
		0431	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	BE10	
		0432	Eksploracja systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
		0433	Modernizacja bazy sprzętowej	B10	

		0434	Serwis techniczny , przeglądu sprzętu	B2	Korespondencja w zakresie przeprowadzanych przeglądów technicznych sprzętu
		0435	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	B10	
		044	Bezpieczeństwo informacji oraz systemów informatycznych i teleinformatycznych		W tym dokumentacja dotycząca opracowania, wdrażania, utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów teleinformatycznych wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa, dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego, audyt teleinformatyczny
		0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W klasie tej rejestruje się również sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych przetwarzających dane osobowe
		0441	Nadawanie prawa dostępu do danych i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	
		0442	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		0443	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	BE10	
05			Skargi, wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa		
		050	Skargi, wnioski załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	W tym skargi na działalność polskich związków sportowych, 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		Skargi, wnioski i petycje pozostawione bez rozpatrzenia	B5	Dotyczy skarg, wniosków i petycji nie zawierających imienia nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	W tym ich rejestr
		054		Interpelacje, zapytania, interwencje, dezyderaty, oświadczenia	A	W tym np. posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		055		Listy od obywateli załatwiane bezpośrednio lub przyjęte do wiadomości	BE5	W tym anonimy
	06			Działalność informacyjna, wydawnicza, promocyjna. Upowszechnianie informacji o działalności Ministerstwa		
		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

		064		Redagowanie stron internetowych Ministerstwa	B5	W tym obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej. Obsługa od strony informatycznej przy klasie 043
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	W tym tłumaczenia
		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
	07			Współdziałanie z podmiotami w kraju i za granicą		
		070		Regulacje w zakresie w zakresie współdziałania z podmiotami w kraju i za granicą	BE10	Wyjaśnienia interpretacje, opinie
		071		Współdziałanie z krajowymi podmiotami		
		0710		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu i sposobu współdziałania	A	M.in. materiały wysłane do wiadomości, w tym ogłoszenia o naborach na stanowiska ekspertów narodowych
		0711		Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi	A	Dotyczące zakresu i sposobu współdziałania, w tym ewidencja
		0712		Przyjmowanie delegacji krajowych	B10	Korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne, tezy do spotkań
		0713		Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa	B10	
		072		Współdziałanie z zagranicznymi podmiotami		
		0720		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu i sposobu współdziałania	A	
		0721		Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi	A	Jak przy klasie 0711
		0722		Realizacja współpracy dwustronnej i wielostronnej	A	
		0723		Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	

		073		Udział w kreowaniu i realizacji polityki zagranicznej państwa	BE10	W tym opiniowanie dokumentów i przesyłanie informacji z zakresu właściwości Ministerstwa
		074		Realizacja polityki UE w obszarze sportu w tym współpraca w ramach projektów finansowanych przez UE	BE10	
		075		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora		
		0750		Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja i fora	A	
		0751		Udział w zewnętrznych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach i forach	BE5	
08				Kontrola, audyt i kontrola zarządcza		
		080		Kontrole		
		0800		Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0801		Kontrole zewnętrzne przeprowadzane przez Ministerstwo	A	W tym kontrole planowe i doraźne
		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	B10	
		0805		Koordinowanie działalności kontrolnej	BE10	W tym min. plan kontroli, sprawozdania z kontroli, regulacje wewnętrzne dotyczące kontroli
		081		Nadzór nad jednostkami nadzorowanymi przez Ministra właściwego do spraw kultury fizycznej	BE10	
		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	

		083		Kontrola zarządcza	A	W tym ustalanie planu w zakresie kontroli zarządczej, monitorowanie, sprawozdawczość i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, szacowanie oraz zarządzanie ryzykiem
1				KADRY I ZATRUDNIENIE		
	10			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące spraw kadrowych		
		100		Regulacje w zakresie spraw kadrowych	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B5	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy		
		110		Nawiązanie stosunku pracy		
			1100	Nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej	B5	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. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
			1101	Nabór na stanowiska niebędące w korpusie służby cywilnej	B5	Jak przy klasie 1100
		111		Przebieg zatrudnienia pracowników Ministerstwa		
			1110	Ocenianie pracowników	B5	Korespondencja dotycząca pierwszej oceny i ocen okresowych. Oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1111	Awansowanie i wynagradzanie pracowników	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych

		1112	Opisy stanowisk pracy	B5	1 egz. oryginału przechowuje się w aktach osobowych pracownika
		1113	Wartościowanie stanowisk	B10	
		1114	Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	B5	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		1115	Postępowania w zakresie dostępu do informacji niejawnych	BE20	W tym korespondencja związana z bezpieczeństwem osobowym – wnioski, zgody, pisma informujące, akta zakończonych postępowań sprawdzających zwykłych i kontrolnych
		112	Rozwiązanie stosunku pracy	B5	Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy odkłada się do akt osobowych
		113	Staże, wolontariat, praktyki	BE10	
		114	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		
		1140	Prace zlecone ze składką na ZUS	B50	
		1141	Prace zlecone bez składki na ZUS	B10	
		115	Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1150	Nagrody i premie dla pracowników Ministerstwa	BE10	
		1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	B5	Przy czym niektóre dokumenty poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych
		1152	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	BE10	Kopie pism dotyczących konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1153	Karanie	B*	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		116	Postępowanie dyscyplinarne	B*	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 002

		117		Oświadczenia majątkowe, lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		
			1170	Oświadczenia majątkowe	B*	Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat. Dotyczy także korespondencji w sprawie oświadczeń
			1171	Oświadczenia lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	Jak przy klasie 1170
	12			Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa		
		120		Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	W tym rejestr wydanych zaświadczeń.
		123		Legitymacje służbowe	B5	
		124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	W tym dane z systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Regulacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie

		131		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	W tym protokoły z dokonanych przeglądów
		132		Ocena ryzyka zawodowego , działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym.	A	
		133		Wypadki		
			1330	Wypadki przy pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
			1331	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Jak w klasie 1330
		134		Warunki szkodliwe, choroby zawodowe, badania środowiska pracy	BE10	W tym charakterystyki stanowisk pracy. Rejestr warunków szkodliwych i chorób zawodowych-B40
		135		Działania i środki ochronne w zakresie BHP	B10	W tym refundacja wydatku zakupów okularów lub soczewek korygujących wzrok dla pracowników, odzież ochronna
	14			Dyscyplina pracy		
		140		Ewidencja obecności	B3	W tym listy obecności, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych, karty pracy pracowników, ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych , usprawiedliwienia nieobecności w pracy, delegacje służbowe, zwolnienia od pracy, rozliczenia czasu pracy kontrola obecności w pracy, ustalanie dot. zmiany czasu pracy korespondencja w sprawie ewidencji oraz wszelka ewidencja dot. ewidencji obecności
		141		Urlopy osób zatrudnionych	B5	Urlopy wypoczynkowe, macierzyńskie, ojcowskie , wychowawcze, bezpłatne itp. Plany urlopów oraz korespondencja w sprawach urlopów, w tym urlopy pracownicze z tytułu dokształcania. Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne odkłada się do akt osobowych pracownika

		142		Postępowania w sprawie mobbingu	BE10	Dokumentacja postępowań wewnętrznych
15				Szkolenie i doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych		
		150		Regulacje w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		151		Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5	
		152		Służba przygotowawcza	B10	
		153		Kształcenie i doszkalanie		
			1530	Szkolenia	B10	W tym szkolenia wymagane przepisami, przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
			1531	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż szkolenia	B10	Studia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
16				Działalność socjalna		
		160		Regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		161		Działalność socjalna	B3	W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy
17				Ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		170		Ubezpieczenia społeczne		
			1700	Zgłoszenia do i wyrejestrowania ubezpieczeń społecznych	B10	W tym zgłoszenia członków rodzin, zmiany adresów itd. Dokumenty poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1701	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	

		1702	Emerytury i renty	B10	W tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7), korespondencja w sprawie odpraw emerytalnych/rentowych
		171	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		172	Opieka zdrowotna		
		1720	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1721	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne pracowników odkłada się do akt osobowych
2			GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE		
	20		Administrowanie i eksploatacja nieruchomości		
		200	Regulacje w zakresie spraw gospodarowania mieniem	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie spraw gospodarowania mieniem
		201	Stan prawny nieruchomości	A	W tym decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu i ich zmiany, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i odpisy z ewidencji gruntów i budynków, protokoły zdawczo-odbiorcze nieruchomości z odpowiednich rejestrów i inne dokumenty dotyczące stanu prawnego nieruchomości
		202	Podatki i opłaty publiczno-prawne od nieruchomości	B10	
		203	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przejętymi po likwidacji jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE5	W tym dokumentacja przekazania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, protokoły, dokumentacja zagospodarowania lub sprzedaży
		204	Wykorzystywanie nieruchomości na potrzeby własne	B10	Zagospodarowanie nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa na potrzeby własne

		205		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych nieruchomości na potrzeby innych osób/jednostek	B10	
		206		Eksploatacja nieruchomości		
			2060	Eksploatacja nieruchomości własnych	B10	W tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimnej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości
			2061	Eksploatacja innych nieruchomości na potrzeby własne	B10	W tym korespondencja, umowy i porozumienia, rozliczenia z podmiotami używającymi powierzchnię na potrzeby Ministerstwa lub udostępniającymi nieruchomości na podstawie innego tytułu prawnego
	21			Inwestycje i remonty obiektów	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. Dla każdego obiektu zakłada się osobną teczkę
	22			Gospodarowanie rzeczowymi składnikami mienia		
		220		Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	W tym księgi inwentarzowe
		221		Gospodarowanie własnymi składnikami mienia		
			2210	Dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia	B5	W tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze od dostawców
			2211	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu, maszyn i urządzeń	B5	W tym opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi

		2212	Konserwacja i naprawy składników mienia ruchomego	B5	
		222	Prowadzenie gospodarki magazynowej	B5	W tym zestawienia i wyjaśnienia dotyczące gospodarki magazynowej, wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydanie materiałów z magazynu
		223	Gospodarowanie mieniem ruchomym obcym	B5	W tym dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia, umowy użyczenia. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu mienia
		224	Zaopatrzenie materiałowe	B5	Zapytania, zamówienia, potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje; Dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
		225	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	W tym karty osobistego wyposażenia, protokoły wydania do użytkowania na stanowisku pracy
		226	Wycofanie z użytkowania składników mienia ruchomego		
		2260	Ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego wykorzystania w Ministerstwie	B10	W tym wnioski o ocenę, protokoły Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego
		2261	Sprzedaż składników mienia	B10	W tym dokumentacja przetargowa
		2262	Przekazanie składników mienia innej jednostce, w tym darowizna składników mienia	B10	W tym protokoły zdawczo-odbiorcze i umowy darowizny
		2263	Likwidacja składników mienia	B10	W tym protokoły Komisji likwidacyjnej
		227	Ubezpieczenie majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, środków transportu, sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		228	Gospodarowanie odpadami i surowcami wtórnymi	B5	

23			Środki Transportu i łączności		
		230	Eksploatacja środków transportowych		
		2300	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	W tym karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, umowy udostępniania samochodów pracownikom
		2301	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	W tym zlecenia, porozumienia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, karty drogowe samochodów, najem samochodów
		231	Zapotrzebowanie na usługi łączności i usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe i kurierskie	B5	
24			Ochrona osób i mienia		
		240	Zabezpieczenie obiektów		
		2400	Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10	W tym plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej instrukcji ochrony
		2401	Kontrola ruchu osobowego	B10	W tym przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych
		241	Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	W tym dokumentacja projektowa, protokoły z przeglądów serwisowych i konserwacji, umowy, kontrole urządzeń i sprzętu gaśniczego
25			Sprawy obronności, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna		
		250	Regulacje w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		251	Przygotowania obronne		Dotyczy również organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu

						gospodarczo-obronnym
			2510	Planowanie obronne	A	Dokumentacja planowania, plany, przeglądy obronnych, programów obronnych, sprawozdania wnioski, wykazy, decyzje w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz świadczeń rzeczowych i osobistych
			2511	System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym (SKBN)	A	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów SKBN, dokumentacja stanowisk kierowania
			2512	Gotowość obronna	BE10	W tym instrukcje, wytyczne, schematy łączności, dokumentacja urzędów
			2513	Szkolenia obronne	B10	Plany i programy szkoleń, umowy, sprawozdania, w tym dokumentacja szkoleń dla przedsiębiorców i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra
			2514	Kontrola wykonywania zadań obronnych	BE10	W tym plany kontroli, programy kontroli, protokoły kontroli
		252		Zarządzanie kryzysowe	A	W tym dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, ćwiczenia
		253		Obrona cywilna	A	W tym roczne plany i programy obrony cywilnej
	26			Zamówienia publiczne		
		260		Regulacje w zakresie zamówień publicznych	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		261		Zapotrzebowania na usługi i dostawy	B5	
		262		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia

		2620	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych	B5	W tym zapytania, ogłoszenia, siwz, oferty, protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wniosek o zaangażowanie środków, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, notatki z rozeznania rynku, zawiadomienie o unieważnieniu postępowania, umowy
		2621	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich	B*)	*) Okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
3			FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO -KSIĘGOWA		
	30		Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe		
		300	Regulacje w sprawach ekonomiczno-finansowych	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		301	Zewnętrzne wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B5	
	31		Planowanie, sprawozdawczość i realizacja budżetu		
		310	Opracowanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie właściwości Ministra Sportu i Turystyki	BE10	Obejmuje opracowane i przekazane materiały do projektu ustawy budżetowej i WPPF
		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 kategoria B5
		312	Roczne plany finansowe jednostek podległych lub nadzorowanych	B5	Obejmuje również zmiany w planach
		313	Analizy z realizacji budżetu	B5	Informacje o wykonaniu budżetu, analizy przygotowywane m.in dla NIK, MF, 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 komisji orzekającej, materiały na posiedzenia
	32			Obsługa finansowo-księgowa		
		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	Uzgodnienia dotycząca spraw finansowo-księgowych	B5	Dotyczy współdziałania z urzędami skarbowymi, innymi jednostkami organizacyjnymi, kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Ministerstwa; w tym dokumenty inwentaryzacyjne, potwierdzenia sald
	33		Rozliczenia płac i składek ZUS		
		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	B10	Listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		332	Karty zbiorcze zarobków osobowego funduszu płac	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50

		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	B50	Umowy cywilnoprawne, kartoteki osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych; zaświadczenia dla osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych
		338		Wypłaty dla zawodników, trenerów oraz uprawnionych świadczeniobiorców		
			3380	Listy nagród dla zawodników i trenerów oraz działaczy sportowych	BE10	
			3381	Listy płac świadczeń pieniężnych wypacanych z Budżetu Państwa	BE10	
	34			Szacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja		
		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

35			Rozliczenia zakładowego funduszu świadczeń społecznych. Pracownicza kasa zapomogowo – pożyczkowa. Rozliczenie rachunku pomocniczo-depozytowego.		
	350		Dowody księgowe zakładowego funduszu świadczeń społecznych	B5	
	351		Dowody księgowe rachunku pomocniczo-depozytowego	B5	
	352		Pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa	B5	
4			KULTURA FIZYCZNA		
40			Sport wyczynowy		
	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, umowy, korespondencja merytoryczna
		4012	Dofinansowanie zadań w zakresie wspierania sportów nieolimpijskich	B5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna
	402		Wyniki sportowe uzyskane podczas igrzysk olimpijskich, mistrzostw świata, mistrzostw Europy lub innych zawodów o randze międzynarodowej	BE5	Opracowania zawierające analizy wyników sportowych; w tym założenia i oceny startu

		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	Statuty polskich związków sportowych, uchwały walnych zgromadzeń oraz decyzje Ministra Sportu i Turystyki dotyczące zatwierdzenia tych statutów
			4062	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
			4063	Nadzór nad działalnością polskich związków sportowych w zakresie zgodności ich działalności i z przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz postanowieniami regulaminów tego związku	A	Wnioski, decyzje, postanowienia ministra właściwego do spraw kultury fizycznej
			4064	Wykaz polskich związków sportowych	A	
		407		Nadzór nad działalnością fundacji działających w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki	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, korespondencja merytoryczna; okres przechowywania należy liczyć od daty zakończenia realizacji umowy
		4082	Dofinansowanie innych zadań ze środków budżetu państwa	BE5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna; okres przechowywania należy liczyć od daty zakończenia realizacji umowy
		409	Współpraca z Instytutem Sportu - Państwowym Instytutem Badawczym i Polskim Komitetem Olimpijskim		
		4090	Dotacje celowe dla Instytutu Sportu - Państwowego Instytutu Badawczego	B5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna
		4091	Działalność badawczo-rozwojowa	BE5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna
		4092	Współpraca z Polskim Komitetem Olimpijskim w ramach przygotowań kadry narodowej do igrzysk olimpijskich	BE5	Korespondencja merytoryczna
41			Sport młodzieżowy		
		410	Zasady i tryb szkolenia oraz współzawodnictwa młodzieży uzdolnionej sportowo	A	Regulaminy
		411	System szkolenia i współzawodnictwa młodzieży uzdolnionej sportowo		
		4110	Zadania zlecone z obszaru wspierania szkolenia i współzawodnictwa sportowego zawodników w młodzieżowych kategoriach wiekowych zgodnych z Systemem Sportu Młodzieżowego	B5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna
		4111	Zadania zlecone z obszaru wspierania współzawodnictwa sportowego związane z udziałem reprezentacji Polski w Młodzieżowych Igrzyskach Olimpijskich, Zimowym i Letnim Olimpijskim Festiwalu Młodzieży Europy, Akademickich Mistrzostwach Świata, Uniwersjadzie Zimowej i Letniej	B5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna
		4112	Zadania zlecone z obszaru wspierania organizacji zawodów Turnieju Nadziei Olimpijskich, w ramach Grupy Wyszehradzkiej związane z organizacją i przeprowadzeniem w Polsce zawodów Turnieju Nadziei Olimpijskich przez polskie związki sportowe	B5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna

		4113	Zadania zlecone z obszaru wspierania szkolenia sportowego i współzawodnictwa młodzieży uzdolnionej sportowo w ośrodkach działających ze wsparciem jednostek samorządu terytorialnego	B5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna
		4114	Zadania zlecone z obszaru wspierania szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży, realizowanego w Akademickich Centrach Szkolenia Sportowego, Wojskowych Centrach Szkolenia Sportowego, Ośrodkach Szkolenia Sportowego Młodzieży Ludowych Zespołów Sportowych	B5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna
		4115	Dofinansowanie zadań związanych ze szkoleniem i współzawodnictwem zawodników kadry wojewódzkiej oraz z organizacją zawodów finałowych Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w sportach zimowych, halowych i letnich	B5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna
		4116	Nagrody i wyróżnienia Ministra Sportu i Turystyki za osiągnięcia we współzawodnictwie sportowym młodzieży uzdolnionej sportowo	BE5	
		4117	Nadzór nad funkcjonowaniem systemu szkolenia młodzieży uzdolnionej sportowo	BE5	Wnioski, decyzje, umowy, korespondencja merytoryczna
		412	Analizy systemu szkolenia i współzawodnictwa sportowego młodzieży uzdolnionej sportowo	BE5	W tym założenia i oceny startu; programy sportowe polskich związków sportowych, szkółach sportowych, oddziałach sportowych, szkołach mistrzostwa sportowego i oddziałach mistrzostwa sportowego
	42		Sport osób niepełnosprawnych		
		420	Przygotowania kadry narodowej sportowców niepełnosprawnych do udziału w igrzyskach paraolimpijskich, igrzyskach głuchych, mistrzostwach świata i Europy	A	Informacje, sprawozdania, decyzje o zatwierdzeniu programów i planów przygotowań
		421	Dofinansowanie zadań dotyczących programów przygotowań sportowców niepełnosprawnych i udziału w igrzyskach paraolimpijskich, igrzyskach głuchych, mistrzostwach świata i Europy	B5	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	B5	Wnioski, umowy, rozliczenia plany i sprawozdania dowody finansowe, korespondencja merytoryczna
		423	Nagrody i wyróżnienia dla zawodników niepełnosprawnych i trenerów	B10	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
		426	Wyniki sportowe uzyskane podczas igrzysk paraolimpijskich, igrzysk głuchych, mistrzostwa świata i Europy	BE5	Analizy wyników sportowych uzyskane przez sportowców niepełnosprawnych; w tym założenia i oceny startu
	43		Sport dla wszystkich		
		430	Dofinansowanie zadań w sporcie dla wszystkich realizowanych z FRKF (Fundusz Rozwoju Kultury Fizycznej)		
		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 Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej (FRKF)	B5	Każda umowa z beneficjentem stanowi osobną sprawę, w której należy gromadzić całość dokumentacji: wnioski, umowy, informacje o realizacji umowy, rozliczenia, 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, rozliczenia, dowody finansowe; okres przechowywania należy liczyć od daty zakończenia realizacji umowy; na wnioski odrzucone oraz korespondencje w sprawie tych wniosków zakłada się osobną teczkę
44			Rozwój kadr sportu			
		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
		443		Doskonalenie trenerów i instruktorów sportu	BE5	Projekty, umowy, porozumienia, wnioski, korespondencja merytoryczna
		444		Protokoły z egzaminów na uprawnienia do uprawiania turystyki wodnej	B5	Kopie protokołów zgodnie z obowiązującymi przepisami
		445		Publikacja materiałów metodyczno-szkoleniowych w dziedzinie sportu	BE5	Umowy, porozumienia
45				Marketing sportowy		
		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	
46				Przeciwdziałanie patologicznym zjawiskom w sporcie i bezpieczeństwo imprez sportowych		
		460		Zwalczenie doping w sporcie		
			4600	Współpraca z Polską Agencją Antydopingową oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie zwalczania doping w sporcie	A	W tym umowy, porozumienia, sprawozdania
			4601	Koordinacja działań zmierzających do zwalczania doping w sporcie	B10	
		461		Zwalczanie korupcji w sporcie	A	
		462		Zwalczanie i przeciwdziałanie innym negatywnym zjawiskom w sporcie	A	Umowy, porozumienia, sprawozdania

		463		Bezpieczeństwo imprez sportowych	BE5	W tym umowy, porozumienia, sprawozdania;
47				Rozwój infrastruktury sportowej		
		470		Programy dofinansowania rozwoju infrastruktury sportowej		
			4700	Program inwestycji o szczególnym znaczeniu dla sportu - dofinansowanie zadań	B10	Wnioski, umowy, rozliczenia dokumenty związane z prowadzeniem zadań; założenia programowe; wnioski niezakwalifikowane do realizacji
			4701	Pozostałe programy inwestycyjne – dofinansowanie zadań	B10	Wnioski, umowy, rozliczenia i inne dokumenty związane z prowadzeniem zadań; założenia programowe; wnioski niezakwalifikowane do realizacji
			4702	Posiedzenia zespołu ds. oceny wniosków inwestycyjnych	B10	Protokoły z posiedzeń
			4703	Informacje dotyczące finansowania zadań inwestycyjnych	B5	Wystąpienia o możliwość pozyskania dofinansowania, zapytania o programy Ministerstwa, wyjaśnienia podmiotom zapisów programu
		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	
48				Zarządzanie strategiczne w obszarze sportu		
		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

		484		Opracowywanie, monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych i programowych	B10	W tym dot. rozwoju sportu
49				Badania statystyczne z zakresu sportu		
		490		Organizacja badań i analiz z zakresu sportu	BE10	Umowy, porozumienia, ankiety
		491		Wyniki badań i analiz z zakresu sportu	A	Dot. sprawozdań z badań i opracowań statystycznych własnych lub wykonanych na zlecenie
5				TURYSTYKA		
50				Dokumenty programowe rozwoju turystyki		
		500		Opracowywanie i monitorowanie realizacji dokumentów programowych rozwoju turystyki	BE10	Projekty dokumentów, uzgodnienia, konsultacje, informacje, materiały pomocnicze, roczne sprawozdania z realizacji dokumentów programowych rozwoju turystyki
		501		Współpraca przy opracowywaniu i realizacji dokumentów i programów rządowych kraju, w tym dot. rozwoju turystyki	BE10	Opiniowanie dokumentów
		502		Współpraca w zakresie turystyki społecznej	BE10	Materiały informacyjne, opiniowanie projektów
51				Zagospodarowanie turystyczne kraju		
		510		Programy i plany dotyczące zagospodarowania turystycznego kraju	BE5	
		511		Analizy zagospodarowania turystycznego kraju	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa. Plany zagospodarowania przestrzennego, analizy, studia warunkowań wpływające do zaopiniowania przez MSiT- kat. B5
		512		Infrastruktura turystyczna	A	Szlaki turystyczne dotacje renowacji szlaków turystycznych oraz dotacje szlaków tematycznych dotyczy opracowań własnych lub wykonanych na zlecenie Ministerstwa.

		513	Działania w zakresie zrównoważonego rozwoju turystyki	B5	Dokumentacja spraw dotyczących opiniowania programów rządowych, współpracy z administracją rządową i instytucjami innych krajów
	52		Produkty turystyczne		
		520	Opracowywanie i monitorowanie realizacji dokumentów z zakresu rozwoju produktów turystycznych	BE10	Projekty dokumentów, współpraca i opiniowanie
		521	Analizy rozwoju produktów turystycznych	A	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa
		522	Współpraca w zakresie produktów turystycznych z jednostkami samorządu terytorialnego, regionalnymi i lokalnymi organizacjami	B5	
	53		Dokumenty programowe dotyczące rozwoju kadr dla turystyki		
		530	Kształcenie dotyczące kwalifikacji i zawodów właściwych dla ministra właściwego do spraw turystyki	BE5	Organizacja prac programowych, monitorowanie i analizowanie efektywności procesu kształcenia, działania na rzecz poprawy jakości kształcenia kadr dla turystyki
		531	Szkolenie i doskonalenie kadr turystycznych	BE5	Wnioskowanie i opracowywanie dokumentów dotyczących rozwoju kadr turystycznych, współdziałanie w sprawach realizacji programów rozwoju i plany szkoleń, analizy i oceny dotyczące szkolenia i doskonalenia kadr turystycznych
	54		Prace badawczo-rozwojowe w turystyce		
		540	Inicjowanie i plany prac badawczo-rozwojowych w zakresie turystyki	BE5	Oferty, plany, realizacja, materiały robocze
		541	Realizacja projektów badawczych w zakresie turystyki	BE5	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
	55			Sytuacja ekonomiczno-finansowa turystyki		
		550		Oceny i raporty o stanie turystyki	BE10	Sprawozdania, analizy, oceny, opinie, korespondencja bieżąca
		551		Analizy ekonomiczne i rozwiązania systemowe w zakresie turystyki	BE10	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub opracowań wykonanych na zlecenie Ministerstwa
		552		Opracowania problemowe z zakresu turystyki	A	Dotyczy własnych opinii, sprawozdań, analiz
		553		Pozyskiwanie i gromadzenie danych do opracowań	B10	
	56			Dofinansowanie zadań w zakresie turystyki		
		560		Zadania realizowane przez jednostki sektora finansów publicznych	B5	Umowy, wnioski oferentów, sprawozdania, analizy, oceny, opinie własne i zewnętrzne, wyjaśnienia, korespondencja bieżąca
		561		Zadania realizowane przez jednostki spoza sektora finansów publicznych	B5	Wnioski oferentów, sprawozdania z realizacji zadania, analizy, opinie, oceny
		562		Organizacja konkursu dotyczącego dofinansowania realizacji zadań publicznych z zakresu turystyki	B5	Korespondencja związana z ogłoszeniem konkursu, protokoły wyników, informacje umieszczone na stronie ministerstwa, wnioski oferentów
	57			Nadzór Ministra Sportu i Turystyki nad instytucjami turystycznymi		
		570		Nadzór Ministra Sportu i Turystyki nad Polską Organizacją Turystyczną	BE10	Na podstawie obowiązujących przepisów. Opinie, wyjaśnienia, korespondencja merytoryczna

		571	Nadzór Ministra Sportu i Turystyki nad regionalnymi i lokalnymi organizacjami turystycznymi	BE10	Na podstawie obowiązujących przepisów. Raporty, analizy, korespondencja
58			Rozstrzygnięcia Ministra Sportu i Turystyki w zakresie turystyki – decyzje i postanowienia	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
59			Usługi turystyczne		
		590	Wykazy w Turystyce		
		5900	Udzielanie informacji w oparciu o Wykazy w Turystyce	B5	
		5901	Udzielanie informacji w ramach Centralnego Punktu Kontaktowego	B5	
		5902	Współpraca z organami państw członkowskich Unii Europejskiej za pomocą systemu IMI w zakresie turystyki	BE10	
		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 hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych		
		5920	Obiekty hotelarskie lub inne, w których są świadczone usługi hotelarskie	B5	
		5921	Przewodnicy turystyczni i piloci wycieczek	B5	
		593	Świadczenie usług turystycznych, w tym wynikających z zadań ministra właściwego do spraw turystyki, określonych w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych	B5	Organizatorzy, agenci, przedsiębiorcy ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych
		594	Przedsiębiorczość w turystyce		
		5940	Rozwój przedsiębiorczości w turystyce	B5	

		5941	Działania na rzecz podnoszenia jakości usług Turystycznych	B10	
		5942	Ochrona konsumentów usług turystycznych	B5	
		5943	Dostosowywanie zasad świadczenia usług turystycznych do standardów Unii Europejskiej	B5	
		595	Sytuacje kryzysowe w turystyce	BE10	
		596	Uznawanie kwalifikacji nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej w obszarze turystyki		
		5960	Postępowania o uznanie kwalifikacji zawodowych w obszarze turystyki	A	
		5961	Przyjmowanie zgłoszeń trans granicznego świadczenia usług	B5	
		5962	Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania europejskiej legitymacji zawodowej (ELZ) przewodnika górskiego	B10	Wniosek
		5963	Monitorowanie i analizowanie procesu uznawania kwalifikacji zawodowych w obszarze przewodników turystycznych i pilotów wycieczek	BE10	
		5964	Międzynarodowa wymiana informacji	B5	
		5965	Współpraca z administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi w zakresie uznawania kwalifikacji zawodowych	BE10	
		5966	Kwartałna informacja o stanie środków Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego-Turystycznego Funduszu i ich wykorzystaniu	BE10	Na podstawie obowiązujących przepisów. Analiza kwartalnych informacji Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o wykorzystaniu środków Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego
6			ODZNACZENIA PAŃSTWOWE I ODZNAKI RESORTOWE W ZAKRESIE SPORTU I TURYSTYKI		
	60		Odnaczenia państwowe i odznaki resortowe w zakresie sportu	A	W tym rejestr nadanych odznak, wnioski, opinie, korespondencja, protokoły z posiedzeń komisji w przypadku odznak resortowych

	61			Odnaczenia państwowe i odznaki resortowe w zakresie turystyki	A	W tym rejestr nadanych odznak, wnioski, opinie, korespondencja, protokoły z posiedzeń komisji w przypadku odznak resortowych
7				UPRAWNIENIA WŁAŚCICIELSKIE		
	70			Polityka nadzoru właścicielskiego	A	Założenia, zasady, procedury, analizy
	71			Spółki Skarbu Państwa		
		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		
			7120	Kwartalne i inne sprawozdania statystyczne spółek Skarbu Państwa	BE10	
			7121	Interpretacje, wnioski i informacje w zakresie nadzoru właścicielskiego	A	
			7122	Niejawne sprawozdania statystyczne i ochrona informacji spółek Skarbu Państwa	A	
			7123	Działalność Zarządu	A	Uchwały, sprawozdania, opinie zarządu
		713		Likwidacje i upadłości spółek	A	M.in. uchwały, postanowienia sądu rejestrowego, pełnomocnictwa
	72			Nadzór właścicielski Ministra nad podległymi spółkami	BE10	Roczne i inne sprawozdania z działalności spółek nadzorowanych przez Ministra, bieżący nadzór nad spółkami

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 32
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia 19 grudnia 2018 r.

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

Spis treści

Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	5
Rozdział 3	Obsada archiwum zakładowego	6
Rozdział 4	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	6
Rozdział 5	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	7
Rozdział 6	Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.....	8
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.....	10
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	10
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.....	12
Rozdział 10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	12
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Zakładowego	13
Rozdział 12	Sprawozdawczość archiwum zakładowego.....	14
Załącznik Nr 1	Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.....	15
Załącznik Nr 2	Wzór opisu teczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci nielektronicznej	16
Załącznik Nr 3	Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nielektronicznej.....	17
Załącznik Nr 4	Wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji w postaci nielektronicznej z archiwum zakładowego.....	18
Załącznik Nr 5	Wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nielektronicznej z archiwum zakładowego.....	19

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 lub pracowników Ministerstwa realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Ministerstwa;
- 3) **dyrektor komórki organizacyjnej** – dyrektora departamentu lub biura albo inną osobę, której powierzono kierowanie departamentem lub biurem, a także Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 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) **instrukcja kancelaryjna** – zbiór przepisów określający sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie;
- 7) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią

- archiwalną;
- 8) **kategorie archiwalne** – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE i Bc;
- 9) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa powołaną do wykonywania określonych zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa (departament, biuro, Gabinet Polityczny Ministra);
- 10) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 11) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 12) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 13) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 14) **ustawa archiwalna** – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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

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

3. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są JRWA obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.

4. Dyrektor Archiwum Akt Nowych 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 i rozstrzygnięcia 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 Archiwum Akt Nowych;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach magazynowych 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 zakres działania 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.

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

§ 6. Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) w postaci papierowej ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) 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 (we współpracy z pracownikiem kancelarii) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, 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) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami Ministerstwa.

2. Archiwista powinien znać systemy kancelaryjne, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Ministerstwie.

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

§ 9. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwista lub bezpośredniemu przełożonemu odbywa się protokołarnie.

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 pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Ministerstwa, 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 nielektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Pomieszczenie to powinno w szczególności:

- 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 przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 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 Nr 1 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 magazynowego archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty, bądź upoważnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

Rozdział 5.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

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

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej przez komórki organizacyjne odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej. Załącznik Nr 2 do instrukcji archiwalnej stanowi przykładowy opis teczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum zakładowego w postaci nieelektronicznej.

3. Dokumentację w postaci nieelektronicznej przed przekazaniem porządkuje prowadzący sprawę lub inny wyznaczony pracownik z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

4. Przekazywanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego.

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

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

§ 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 powiadamia bezpośredniego przełożonego, dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała oraz, w szczególnych przypadkach, Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

Rozdział 6.

Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji

§ 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 zdawczo-odbiorczych;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację 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 Archiwum Akt Nowych 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.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika Nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Ministerstwo;
- 2) przepisów wydanych na podstawie ustawy archiwalnej.

§ 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 czy pudeł na nowe.

2. Ministerstwo poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

§ 22. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny Ministerstwa powiadamia właściwe organy, a także Archiwum Akt Nowych.

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 Ministerstwa lub na wniosek dyrektora Archiwum Akt Nowych, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.

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

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna 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 systemie EZD.

§ 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 Archiwum Akt Nowych, 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 systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD 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, lub
 - 2) jej wypożyczenie, lub
 - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub
 - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

3. Wypożyczeniu podlegają wyłącznie całe teczki aktowe.

§ 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 „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzonej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:

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

- wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji archiwalnej.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Ministerstwa wymagana jest zgoda dyrektora komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego lub dyrektora komórki organizacyjnej będącej następcą prawnym przedmiotowej komórki. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Ministerstwa wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa 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 zakładowym w odrębnej tecze.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor Generalny Ministerstwa może zarządzić 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.

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34. 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. Załącznik Nr 4 stanowi wzór wniosku w sprawie wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

§ 35.1. 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 teczek aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczek 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. Załącznik Nr 5 do instrukcji archiwalnej stanowi wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego.

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

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37.1. 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 lub dyrektorów komórek organizacyjnych

będących następcą prawnym przedmiotowych komórek. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor Generalny Ministerstwa lub osoba przez niego upoważniona.

4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Wydłużenie czasu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej możliwe jest również na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę przez niego upoważnioną.

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

§ 39.1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Akt Nowych uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

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

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

§ 40. W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równoległe wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

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

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

Rozdział 11.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

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

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

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

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12.

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 45.1. 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 Ministerstwa oraz dyrektorowi Archiwum Akt Nowych.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:

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

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

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

Załącznik Nr 1
Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych
archiwum zakładowego.

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

**Załącznik Nr 2
do instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego**

**Wzór opisu teczki aktowej spraw zakończonych przekazywanych do archiwum
zakładowego w postaci nieelektronicznej**

**MINISTERSTWO SPORTU I TURYSTYKI
BIURO DYREKTORA GENERALNEGO**

A

BG.0140

**Przepisy kancelaryjne i archiwalne
oraz wyjaśnienia i poradnictwo**

Instrukcja archiwalne wraz z dokumentacją źródłową

2017-2019 rok

.....
(roczne daty skrajne)

.....
sygnatura archiwalna

*)wpisuje archiwum

Załącznik Nr 3
do instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego

Wzór karty udostępnienia dokumentacji w postaci nieelektronicznej

Warszawa, dnia20....r

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI
W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ
NR.....)**

Termin zwrotu akt **)

Proszę o udostępnienie/wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....
z lat (daty skrajne dokumentacji)

symbol klasyfikacyjny lub/i hasło klasyfikacyjne

nr spisu zdawczo – odbiorczego

liczba porządkowa teczki w spisie zdawczo – odbiorczym

miejsce przechowywania akt w archiwum (nr pudła)

Upoważniam do ich wykorzystania/odbioru *)

Panią/Pana

(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, nr tel.)

.....
(pieczętka i podpis dyrektora
komórki organizacyjnej wnoszącej o udostępnienie akt)

Wyrażam zgodę na udostępnienie/wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
(pieczętka i podpis dyrektora
komórki organizacyjnej udostępniającej akta)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt w dniu

wypożyczonojednostek archiwalnych (teczek) w tym: kat. A.....teczek, kat. B.....teczek.

.....
(potwierdzenie odbioru akt- czytelny podpis)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....
(pieczętka i podpis archiwisty)

.....
(pieczętka i podpis zwracającego dokumenty)

*)Niepotrzebne skreślić

**)Wypełnia archiwum zakładowe

Załącznik Nr 4
do instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego

Wzór wniosku o wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej
z archiwum zakładowego

Warszawa, dnia20...r

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

W SPRAWIE WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ
Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W dniu

Departament / Biuro.....

wnioskuje o wycofanie jednostek archiwalnych w tym: kat. A kat. B.....

.....
(tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy)

o sygnaturze archiwalnej teczki aktowej.....z archiwum zakładowego.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 5
do instrukcji w sprawie
organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego

Wzór protokołu wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej
z archiwum zakładowego

PROTOKÓŁ NR
WYCOFANIA DOKUMENTACJI W POSTACI NIEELEKTRONICZNEJ
Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

W dniu Departament / Biuro.....
wycofał /o z archiwum zakładowego jednostek archiwalnych w tym: kat. A kat. B.....
.....
(tytuł teczeki aktowej lub tytuł sprawy)
o sygnaturze archiwalnej teczeki aktowej.....

PRZEKAZUJĄCY

.....
(podpis archiwisty)

ODBIERAJĄCY

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej)