

**ZARZĄDZENIE Nr 4**  
**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**  
z dnia 26 stycznia 2022 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 45 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (Dz. Urz. NDAP poz. 45 oraz z 2020 r. poz. 33) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**PAWEŁ PIETRZYK**

Załącznik do zarządzenia Nr 4  
Naczelnego Dyrektora Archiwów  
Państwowych  
z dnia 26 stycznia 2022 r. (poz. 4)

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

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

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

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;

- 4) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy oraz dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 6) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070);
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 8) komórka merytoryczna - komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 9) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część NDAP;
- 10) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie nimi;
- 11) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 12) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 13) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę NDAP, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także

- miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 14) pieczęć wysyłki – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wychodzących przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę NDAP, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
  - 15) pismo – każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
  - 16) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
  - 17) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez NDAP w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
  - 18) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną (m.in. przyjmowanie przesyłek wpływających do NDAP i wysyłanie przesyłek z NDAP oraz zarządzanie składami chronologicznymi);
  - 19) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
  - 20) rejestr przesyłek wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny NDAP;

- 21) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do NDAP, generowany jako jeden rejestr dla całej NDAP;
- 22) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez NDAP, generowany jako jeden rejestr dla całej NDAP;
- 23) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 24) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez NDAP;
- 25) spis spraw – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 26) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 27) system EZD – podstawowy system teleinformatyczny wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 28) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;

- 29) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 30) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 31) wycofanie dokumentu lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych – bezpowrotne wyjęcie dokumentu lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych;
- 32) wykaz akt - jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt;
- 33) wypożyczenie dokumentu lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych – czasowe wyjęcie dokumentu lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych, z obowiązkiem ich zwrotu niezwłocznie po ustaniu przyczyny wypożyczenia.

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

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

3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;

- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Generalnego o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 5) opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 7. 1. Czynności kancelaryjne w NDAP wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
- 3) dekretacji;
- 4) akceptacji projektów pism i dokumentów;
- 5) podpisywania dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 6) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 7) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;



8) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

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

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

4. Wyjątki od stosowania systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.

6. Przy załatwianiu spraw w systemie papierowym wykorzystuje się system EZD do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
- 3) dekretacji i akceptacji;

- 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz NDAP, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 5) przesyłania przesyłek.

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

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

9. W NDAP prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

**§ 8. 1.** Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.

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

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

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

## Rozdział 2

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

**§ 10. 1.** Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do NDAP.

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

§ 11. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

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

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę, podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich ilości i wartości, punkt kancelaryjny składa do kasy komórki organizacyjnej NDAP właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 13. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera kwalifikowany podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego poprzez ePUAP, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji. Punkt kancelaryjny weryfikuje wszystkie podpisy elektroniczne w ramach przesyłki i dołącza wszystkie wygenerowane raporty, zgodnie z ilością dokumentów.

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

4. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
- 2) przesyłkę wychodzącą,
- 3) elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism itp.), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
- 4) sprawę

– określa załącznik nr 1 do instrukcji.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą są dodawane automatycznie lub uzupełniane przez punkt kancelaryjny, na podstawie danych zawartych na przesyłce wpływającej (kopercie lub piśmie).

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

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

**§ 14. 1.** Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

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

2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej;

- 2) przesyłek (materiałów) oznaczonych klauzulą tajności (zawierających informacje niejawne);
- 3) adresowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub kancelarii tajnej;
- 4) oznaczonych jako wartościowe;
- 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
- 8) ankiet osobowych;
- 9) oświadczeń majątkowych;
- 10) dotyczących działalności kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 11) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 12) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy itp.).

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

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

4. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 3, polega na osobistym doręczeniu przesyłki w oryginalnej kopercie przez punkt kancelaryjny właściwemu odbiorcy.

5. Punkt kancelaryjny przekazuje korespondencję oznaczoną klauzulą tajności do kancelarii tajnej NDAP w celu jej zarejestrowania. Pracownik kancelarii tajnej potwierdza fakt otrzymania korespondencji.

6. Jeżeli punkt kancelaryjny otworzy przesyłkę nieoznaczoną na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości i okaże się następnie, że nie powinna ona być otwierana, punkt kancelaryjny niezwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym zgodnie z ust. 3.

7. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.

**§ 15. 1.** Po otwarciu przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza, czy:

- 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego punkt kancelaryjny odnotowuje w uwagach w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

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

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

3. Punkt kancelaryjny umieszcza uwagi o przesyłce i załącznikach jako adnotację w systemie EZD, w tym zwłaszcza adnotację o dołączonych do przesyłki załącznikach takich jak publikacje, płyty CD, gadzety itp.

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

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się:

- 1) w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony - na opakowaniu;
- 2) w pozostałych przypadkach - na pierwszej stronie pisma, względnie kolejnej stronie pisma, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na umieszczenie pieczęci wpływu.

3. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania bez stosowania urządzeń technicznych.

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

5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
- 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
- 4) umowach i protokołach przesłanych do podpisu;
- 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;

6) pismach, na których ze względu na ich postać, umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora, punkt kancelaryjny wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

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

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

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

- 1) wykonuje i dołącza do metadanych komórka organizacyjna mająca możliwość otwarcia koperty;
- 2) nie jest wykonywane w przypadku, o którym mowa w ust. 7; w takim przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

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

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



11. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych zostały określone w załączniku nr 2 do instrukcji.

§ 17. 1. Pracownicy przyjmujący przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonują ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

2. Przesyłki wpływające do NDAP pocztą elektroniczną (po oddzieleniu spamu) dzieli się na przesyłki adresowane na:

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

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, punkt kancelaryjny rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę przekazuje drogą elektroniczną do punktu kancelaryjnego celem rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.

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

7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego

bez ingerencji w integralność dokumentu wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw w systemie papierowym, to:

- 1) po dekretacji przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, są przez prowadzącego sprawę drukowane, a następnie przekazywane do punktu kancelaryjnego, który nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku. Prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w prawym górnym rogu wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę drukuje, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

**§ 18.** 1. Przesyłki, doręczone na ESP, punkt kancelaryjny rejestruje poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz UPO.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, są przez prowadzącego sprawę drukowane wraz z UPO, a następnie przekazywane do punktu kancelaryjnego, który nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, po czym prowadzący sprawę włącza je do akt sprawy po naniesieniu w prawym górnym rogu znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

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

- 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, punkt kancelaryjny rejestruje tak jak pozostałe przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), punkt kancelaryjny odnotowuje ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych punkt kancelaryjny przechowuje w składach informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych. Następnie punkt kancelaryjny nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

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

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

**§ 20.** 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału w celu przekazania:

- 1) Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych lub Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) osobom zgodnie z oznaczeniem adresata w przypadku przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny zgodnie z § 14 ust 2.

2. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe punkt kancelaryjny przekazuje do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.

3. W przypadku przesyłek:

- 1) papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo,
- 2) przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD,
- 3) przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny zgodnie z § 14 ust.2 - rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie metadanych w systemie EZD oraz całości przesyłki poza systemem EZD.

4. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie:

- 1) metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz
- 2) całości przesyłki poza systemem EZD.

5. Po załatwieniu sprawy:

- 1) wypożyczone przesyłki papierowe zwracane są przez prowadzącego sprawę do składów chronologicznych, o których mowa w § 21 ust. 1;
- 2) wypożyczone przesyłki na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składów informatycznych, o których mowa w § 21 ust. 2;

- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 29.

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

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

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

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

3. Wypożyczenie lub wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD.

### Rozdział 3

#### **Przydzielanie przesyłek**

§ 22. 1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu EZD.

2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

3. Przesyłki przekazane przez punkt kancelaryjny Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych lub Dyrektorowi Generalnemu mogą być, za zgodą Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub Dyrektora Generalnego, rozdzielane bez dekretacji bezpośrednio do komórek organizacyjnych przez

upoważnionego do tego pracownika, zgodnie z zakresami zadań komórek organizacyjnych.

4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub poddane dalszej dekretacji w celu wskazania prowadzącego sprawę. Dalsza dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy ani wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. Pracownik niezwłocznie zapoznaje się z przydzieloną mu przesyłką oraz podejmuje wobec niej odpowiednie czynności kancelaryjne.

6. Błędną dekretację zmienia dekretujący lub pracownik upoważniony przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, na wniosek kierującego komórką organizacyjną.

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

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy należącej do zakresu zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący dekretuje przesyłkę na wszystkie komórki organizacyjne właściwe do załatwienia sprawy, wskazując jednocześnie komórkę organizacyjną, odpowiedzialną za ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną. Dekretujący przekazuje dyspozycje co do sposobu realizacji sprawy dla wszystkich komórek organizacyjnych, wskazanych w dekretacji.

## Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 24. 1. Dokumentacja nadsyłana do NDAP, składana w NDAP oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

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

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

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

2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w prawej górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera kolejno:

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

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób [BDG]-[WKR].[405].[3].[2022], gdzie:

- 1) [BDG-WKR] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;

4) [2022] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

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

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:

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

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób [BDG]--[WKR].[405].[3].[2].[2022], gdzie:

- 1) [BDG-WKR] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej



symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;

- 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2022] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

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

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

- 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie stanowi akt sprawy.

2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

3. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty oraz sposobu jej załatwienia.

4. W przypadku upływu terminu załatwienia sprawy, prowadzący sprawę, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, wyznacza nowy termin załatwienia sprawy, odnotowując ten fakt w systemie EZD.

§ 28. 1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do:

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
  - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
  - b) datę utworzenia raportu,
  - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
  - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) kolejny numer sprawy,
  - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu,
  - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - g) datę rejestracji sprawy,
  - h) datę załatwienia sprawy,
  - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:

- 1) okresach chronologicznych;
- 2) klasach z wykazu akt, niezależnie od rzędu klasy.

§ 29. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta wielu spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

§ 30. 1. Sprawę niezłatwioną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej. W takim przypadku prowadzący sprawę uzasadnia powziętą decyzję poprzez dołączenie do akt sprawy odpowiedniej notatki lub poprzez dołączenie stosownego komentarza w systemie EZD.

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

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

## Rozdział 5

### Zafatwianie spraw

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

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

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

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

§ 33. 1. W trakcie zafatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą NDAP;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 17 ust. 7;

- 4) w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym – projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 16 ust. 6-11, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD, dla których odrębne przepisy wymagają postaci papierowej.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 21 ust. 1.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli zostały określone w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

**§ 34.** 1. Jeżeli sprawa ma być załatwiana we współpracy kilku komórek organizacyjnych, zakres tej współpracy, a zwłaszcza wskazanie komórki merytorycznej dla danej sprawy, wynika z dekretacji wykonanej przez osobę upoważnioną do jej wykonania.

2. Komórka merytoryczna inicjuje współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi. Zainicjowanie współpracy przez komórkę merytoryczną polega na

udostępnieniu sprawy w systemie EZD pozostałym komórkom organizacyjnym, wskazanym do współpracy.

3. Udostępnienie sprawy komórce organizacyjnej oznacza udostępnienie sprawy osobie wskazanej do załatwienia sprawy w ramach danej komórki organizacyjnej.

4. Komórka merytoryczna niezwłocznie inicjuje współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

5. Komórka organizacyjna, której udostępniono sprawę w ramach współpracy komórek, włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki lub stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc nowej sprawy w ramach własnej komórki.

6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy informacje lub dokumentację, jeżeli uzna je za mające znaczenie dla sprawy.

## Rozdział 6

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

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

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji lub podpisania pisma przez osobę upoważnioną.

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

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

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;

3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, również gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

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

7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę, stosując odpowiednio przepisy ust. 5, lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

**§ 36. 1.** Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

2. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

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

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

elektronicznym przez osobę upoważnioną, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacją o dacie złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego (tzw. metadane pisma wychodzącego).

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

6. Na egzemplarzu *ad acta* w przypadku części akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę umieszcza informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.

7. Odwzorowanie pisma wychodzącego wraz z pieczęcią zawierającą informacje o sposobie i dacie jego wysyłki, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy.

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

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

**§ 37. 1.** Przesyłki wychodzące z NDAP są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej poprzez doręczenie osobiste.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną, po uzupełnieniu ich o datę i podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez podpisującego.

3. Prowadzący sprawę jest obowiązany do wypełnienia w systemie EZD tzw. rozdzielnika dla pisma wychodzącego (wyboru adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki), dla każdej przesyłki wychodzącej z NDAP.



4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, prowadzący sprawę, po uzyskaniu odręcznego podpisu na egzemplarzu pisma przeznaczonego do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego, niezwłocznie dostarcza pismo do punktu kancelaryjnego. Punkt kancelaryjny drukuje kopertę, a następnie realizuje wysyłkę pisma. Punkt kancelaryjny potwierdza, na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, wysłanie przesyłki, poprzez umieszczenie na nim pieczęci wysyłki oraz numeru (identyfikatora) z rejestru przesyłek wychodzących.

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

6. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony *ad acta*.

7. Pisma o szczególnym znaczeniu merytorycznym dla sprawy wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręcza się bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

8. W przypadku, gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, punkt kancelaryjny wypełnia stosowny formularz pocztowy oraz umieszcza na nim znak sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

9. W przypadku, gdy przesyłkę wychodzącą stanowią książki, publikacje lub tym podobne materiały, prowadzący sprawę przygotowuje przesyłkę do wysyłki, pakując kompletną zawartość do opakowań, stosownie do formatu przesyłki, a następnie zabezpieczając zawartość przesyłki. Prowadzący sprawę dostarcza gotową do wysłania przesyłkę do punktu kancelaryjnego. Punkt kancelaryjny udziela prowadzącemu sprawę niezbędnych wskazówek w zakresie przygotowania przesyłki wychodzącej do wysłania.

§ 38. W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów, skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system

teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła prowadzący sprawę ponownie w postaci nieelektronicznej w sposób określony w § 36 ust. 3.

**§ 39.** 1. W NDAP prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób doręczenia przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

## Rozdział 7

### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

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

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

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

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

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także nie udostępnia 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 teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego po

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

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

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

- 1) dla całego spisu:
  - a) pełną nazwę NDAP i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
  - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
  - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
  - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
  - f) datę przekazania,
  - g) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
  - c) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest nośnik,
  - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
  - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
  - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
  - g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy spisu, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

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

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę NDAP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania,
- g) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 13 ust. 6,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
- d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
- f) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Elementy spisu, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. d oraz e, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

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

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

- 1) dla całego spisu:
  - a) pełną nazwę NDAP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
  - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - f) datę przekazania,
  - g) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) oznaczenie kancelaryjne, to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
  - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki),

- d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- e) w przypadku dokumentacji niearchiwalnej – liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
- i) miejsce na ewentualne uwagi.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) w czterech egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;

2) w trzech egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.

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

**§ 44.** Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 43 ust. 8, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

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

2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
- 5) sprawdzeniu czy zakończono sprawę w systemie EZD.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą NDAP oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,



- b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
- c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą NDAP oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
  - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą NDAP,
  - c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
  - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c;
- 4) usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

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

- 1) materiałów archiwalnych:
  - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić kompaturkami,
  - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wążów, koszulek),
  - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczках aktowych z tektury bezkwasowej,
  - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
  - g) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - h) opisaniu teczek zgodnie z § 46,
  - i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi obwolutami,
  - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
  - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - e) umieszczeniu dokumentacji w teczках aktowych wiązanych,
  - f) opisaniu teczek zgodnie z § 46,
  - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 46.** 1. Każda teczka zawierająca dokumentację nieelektroniczną spraw załatwionych powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy NDAP oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;

- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 6 - dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki)– na środku;
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowanych do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

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

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

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

- 1) rejestry;
- 2) ewidencje;

- 3) kartoteki;
- 4) skorowidze.

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

## Rozdział 8

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

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

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

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

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, rejestruje je ponownie, zgodnie z § 30 ust. 3.

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

## Rozdział 9

### **Przepisy końcowe**

§ 50. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników oraz dokonywać okresowych przeglądów spraw prowadzonych w podległej sobie komórce organizacyjnej.

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

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

**Załącznik nr 1**

**do instrukcji kancelaryjnej NDAP**

### **ZESTAWY OBOWIĄZKOWYCH METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKI I ELEMENTY AKT SPRAWY**

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

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności)	Tekst	opcjonalne	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
	podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	Tekst	opcjonalne	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR	opcjonalne	nie



Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
		albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek,	tekst	opcjonalne	tak

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
	skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)			
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 (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (np. skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	opcjonalne	tak

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
14	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)  <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a>                      zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”</p>	<p>możliwe wartości:                      Collection (nieuporządkowany zbiór danych),                      Dataset (uporządkowany zbiór danych),                      MovingImage (obraz ruchomy),                      PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),                      Sound (dźwięk),                      StillImage (obraz nieruchomy),                      Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	wymagane	nie
15	<p>Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna,</p>	tekst	opcjonalne	nie

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

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

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powta rzalno ść
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono poz. 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w poz. 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	Tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie

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



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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	Tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

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

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

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
		dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07-16T19:20:30		
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	Tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji	tekst	wymagane	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
	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

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



## D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powta rzalno ść
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono poz. 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono poz. 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, np. 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 26 instrukcji kancelaryjnej	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np. przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
8	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)</p> <p><a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>ustalona wartość:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych)</p>	<p>wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej</p>	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	nie

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

Załącznik nr 2  
do instrukcji kancelaryjnej dla NDAP

**MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ  
CYFROWYCH**

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*), format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	300 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	>50%
teksty drukowane - czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy JPG wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna

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

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

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