

Załączniki
do zarządzenia nr 38/23
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 28 grudnia 2023 r.

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I ZASADY OGÓLNE.....	4
Rozdział 1.....	4
Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 2.....	9
Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Instrukcji i koordynacja czynności kancelaryjnych	9
Rozdział 3.....	10
System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych.....	10
DZIAŁ II PRZYJMOWANIE I REJESTRACJA PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH	13
Rozdział 1.....	13
Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących – zasady ogólne	13
Rozdział 2.....	14
Przyjmowanie przesyłek przychodzących, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście	14
Rozdział 3.....	15
Obsługa przesyłek przychodzących w postaci papierowej.....	15
Rozdział 4.....	17
Obsługa przesyłek przychodzących na informatycznych nośnikach danych.....	17
Rozdział 5.....	18
Obsługa przesyłek przychodzących pocztą elektroniczną	18
Rozdział 6.....	20
Obsługa przesyłek przychodzących na ESP lub skrzynkę doręczeń	20
DZIAŁ III SKŁADY CHRONOLOGICZNE I SKŁADY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH.....	20
Rozdział 1.....	20
Organizacja składów	20
Rozdział 2.....	21
Obsługa przesyłek w składach	21
Rozdział 3.....	22
Relacje między obsługą przesyłek w składach a obsługą akt sprawy lub zbioru nietworzącego akt spraw	22
DZIAŁ IV PRZEKAZYWANIE I DEKRETACJA PRZESYŁEK	22
Rozdział 1.....	22
Przekazywanie przesyłek przychodzących przez kancelarię	22
Rozdział 2.....	23
Dekretowanie pism przychodzących.....	23
DZIAŁ V REJESTRACJA SPRAW, SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA I ZAŁATWIANIA..	24
Rozdział 1.....	24
Oznaczenie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw	24
Rozdział 2.....	27
Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, w tym projektowanie pism wychodzących i wewnętrznych	27

DZIAŁ VI OBSŁUGA PISM WYCHODZĄCYCH I WEWNĘTRZNYCH.....	30
Rozdział 1.....	30
Akceptacja i podpisywanie pism.....	30
Rozdział 2.....	32
Wysyłanie pism poza jednostkę organizacyjną PIP.....	32
DZIAŁ VII PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ORAZ JEJ UDOSTĘPNIANIE	33
Rozdział 1.....	33
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.....	33
Rozdział 2.....	34
Korzystanie z dokumentacji w komórkach organizacyjnych.....	34
DZIAŁ VIII PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	34
Rozdział 1.....	34
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego – zasady ogólne.....	34
Rozdział 2.....	35
Przekazywanie dokumentacji w modelu EZD do archiwum zakładowego.....	35
Rozdział 3.....	36
Przekazywanie dokumentacji ze składów do archiwum zakładowego	36
Rozdział 4.....	37
Przekazywanie dokumentacji w systemie nieelektronicznym do archiwum zakładowego	37
DZIAŁ IX POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU ZAPRZESTANIA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ PIP, JEJ LIKWIDACJI ALBO REORGANIZACJI JEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	39
Załącznik nr 1	40
Wzór pieczęci wpływu	40
Załącznik nr 2	41
Struktury metadanych przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych oraz sprawy.....	41
Załącznik nr 3	51
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	51
Załącznik nr 4	52
Symbole jednostek organizacyjnych PIP na potrzeby konstruowania znaku sprawy ...	52
Załącznik nr 5	53
Wzór opisu teczki aktowej	53

DZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy, zwanej dalej „PIP”, oraz sposób udokumentowania realizowanych zadań, w tym załatwianych spraw.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych PIP, w tym związaną z działalnością komisji, rad, zespołów i innych organów kolegialnych powołanych przez Głównego Inspektora Pracy, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostek organizacyjnych PIP do momentu jej przekazania do archiwum zakładowego danej jednostki organizacyjnej PIP lub przekazania do zniszczenia oraz niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się przepisy Instrukcji, które dotyczą:
 - 1) postępowania z przesyłkami przychodzącymi zawierającymi taką dokumentację;
 - 2) sposobu rejestracji spraw;
 - 3) opisywania teczek aktowych;
 - 4) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego właściwej jednostki organizacyjnej PIP.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych PIP w sprawach dotyczących zatrudnienia (przykładowo wniosków o urlop macierzyński, ojcowski, bezpłatny lub wychowawczy) i stosunku pracy uważa się za przesyłki przychodzące do jednostek organizacyjnych PIP, o ile przychodzą do kancelarii albo innego uprawnionego punktu kancelaryjnego.

§ 2.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie przez osobę uprawnioną zgody na treść pisma, stanowiącej sposób załatwienia sprawy;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika jednostki organizacyjnej PIP realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 4) **czynności kancelaryjne** – działania związane z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przekazywaniem i dekretowaniem przesyłek, rejestrowaniem, załatwianiem i dokumentowaniem przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, opracowywaniem projektów pism, ich akceptacją, podpisywaniem i wysyłaniem na zewnątrz albo rozsyłaniem wewnątrz jednostek

- organizacyjnych PIP, a także przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji;
- 5) **dekretacja** – adnotację wskazującą osoby lub komórki organizacyjne wyznaczone do załatwienia pisma, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu jego załatwienia;
 - 6) **dekretacja zastępcza** – dekretację umieszczaną na piśmie w postaci papierowej, stanowiącą część akt sprawy lub zbioru nietworzącego akt sprawy prowadzonych w systemie nieelektronicznym oraz dekretację, której wydruk z systemu EZD został dołączony do tego pisma, odzwierciedlający treść dekretacji powiązanej z pismem zarejestrowanym i obsługiwanym w systemie EZD lub w systemie dziedzicznym i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo w postaci papierowej albo wykonującej wydruk dekretacji;
 - 7) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (system EZD i systemy dziedziczne);
 - 8) **elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)** – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
 - 9) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
 - 10) **kancelaria** – główny punkt kancelaryjny w każdej z jednostek organizacyjnych PIP, właściwy do przyjmowania i wysyłania przesyłek;
 - 11) **kierujący komórką organizacyjną** – osobę kierującą komórką organizacyjną w jednostce organizacyjnej PIP lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
 - 12) **kod kreskowy** – graficzną reprezentację informacji przez kombinację ciemnych i jasnych elementów, ustaloną według symboliki danego kodu, przeznaczoną dla czytników elektronicznych i umożliwiającą automatyczne odczytywanie informacji o piśmie, teczce aktowej lub pudle;
 - 13) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację w zbiór nietworzący akt sprawy;

- 14) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej PIP, w szczególności departament, sekcję, dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 15) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 16) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urzędzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci papierowej;
- 17) **odzworowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru, przykładowo skan pisma w postaci papierowej;
- 18) **paczka administracyjna (paczka eADM)** – zbiór dokumentów obejmujący elektroniczne akta sprawy lub spraw, wyodrębniony z systemu EZD lub systemu dziedzicznego w sposób, o którym mowa w przepisach o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 19) **paczka archiwalna** – zbiór dokumentów obejmujący elektroniczne akta sprawy lub spraw, wyodrębniony z systemu EZD lub systemu dziedzicznego w sposób, o którym mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 20) **pieczęć elektroniczna** – dane w postaci elektronicznej umożliwiające ustalenie tożsamości podmiotu składającego pieczęć dodane do innych danych w postaci elektronicznej lub logicznie z nimi powiązane, aby zapewnić autentyczność pochodzenia oraz integralność powiązanych danych;
- 21) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany przez kancelarię lub inny uprawniony punkt kancelaryjny na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej PIP, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się kancelaria lub inny uprawniony punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie unikalnego numeru pisma (UNP) przesyłek przychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1 do Instrukcji;
- 22) **pismo** – wyrażoną tekstem, obrazem lub dźwiękiem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w

- szczegółności pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 23) **pismo przychodzące** – pismo, które wpłynęło z zewnątrz do danej jednostki organizacyjnej PIP od innego podmiotu;
- 24) **pismo wewnętrzne** – pismo, które powstało w danej komórce organizacyjnej w celu udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które powstało w celu przekazania pomiędzy komórkami organizacyjnymi w obrębie danej jednostki organizacyjnej PIP;
- 25) **pismo wychodzące** – pismo, które powstało w danej jednostce organizacyjnej PIP i przeznaczone jest do wysłania na zewnątrz w dowolny sposób do innego podmiotu, innej jednostki organizacyjnej PIP;
- 26) **podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego (osobę fizyczną) jako podpis;
- 27) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupującą dokumentację w zbiór nietworzący akt sprawy;
- 28) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez jednostkę organizacyjną PIP w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP, pocztą elektroniczną lub innymi środkami komunikacji elektronicznej;
- 29) **punkt kancelaryjny** – stanowisko lub stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, w szczególności kancelaria;
- 30) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, a w systemie EZD lub w systemie dziedziny funkcjonalność tych systemów umożliwiającą automatyczne generowanie raportu na podstawie metadanych przesyłek lub pism;
- 31) **sekretariat** – wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej kierujących jednostkami organizacyjnymi oraz osoby wspierające kierujących komórkami organizacyjnymi w wykonywaniu czynności kancelaryjnych;
- 32) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór przesyłek w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD lub systemu dziedziny;
- 33) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór przesyłek w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych;

- 34) **skrzynka doręczeń** – narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797 oraz z 2023 r. poz. 1234), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;
- 35) **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;
- 36) **sprawa** – zdarzenie, zadanie, projekt lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 37) **system dziedziny** – system teleinformatyczny przeznaczony do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, zapewniający zgodne z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach gromadzenie dokumentacji elektronicznej przychodzącej do danej jednostki organizacyjnej PIP oraz tworzonej w tej jednostce w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji papierowej;
- 38) **system EZD** – system teleinformatyczny, który jako podstawowy służy realizacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz równocześnie wspomaga obsługę spraw w systemie nieelektronicznym;
- 39) **system nieelektroniczny** – papierowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy, skutkujący powstaniem papierowych akt sprawy lub papierowego zbioru nietworzącego akt spraw;
- 40) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej;
- 41) **UNP** – Unikalny Numer Pisma, nadawany automatycznie w systemie EZD lub w systemie dziedziny, pozwalający na jednoznaczną identyfikację pisma w systemie;
- 42) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz dowody wysłania i dowody otrzymania w rozumieniu przepisów o doręczeniach elektronicznych.

Rozdział 2

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Instrukcji i koordynacja czynności kancelaryjnych

§ 3.

1. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem przepisów Instrukcji sprawują:
 - 1) Główny Inspektor Pracy - w Głównym Inspektoracie Pracy;
 - 2) okręgowy inspektor pracy – w okręgowym inspektoracie pracy;
 - 3) dyrektor Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwanego dalej „Ośrodkiem” – w Ośrodku.
2. Nadzór bieżący nad przestrzeganiem przepisów Instrukcji sprawują kierujący komórkami organizacyjnymi.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 2, polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) podejmowania czynności w celu zapewnienia prawidłowego i kompletnego udokumentowania realizowanych spraw;
 - 2) terminowości i prawidłowości realizacji pism i załatwiania spraw;
 - 3) prawidłowości wykonywania, ustalonych Instrukcją, czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją;
 - 4) prawidłowości rejestracji przesyłek, pism i spraw oraz prawidłowości metadanych ich opisujących;
 - 5) kompletności akt spraw oraz dokumentacji w zbiorach nietworzących akt spraw;
 - 6) terminowości i prawidłowości przekazywania dokumentacji do właściwego archiwum zakładowego.

§ 4.

1. Do bieżącej koordynacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, kierujący jednostką organizacyjną PIP wyznacza dla danej jednostki organizacyjnej PIP koordynatora lub koordynatorów czynności kancelaryjnych.
2. Koordynatorem czynności kancelaryjnych powinna być osoba dysponująca przeszkoleniem z zakresu zagadnień kancelaryjnych i archiwalnych, w szczególności może to być archiwista.
3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie prawidłowości przestrzegania Instrukcji, wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania realizacji spraw;
 - 2) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie stosowania Instrukcji oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”;
 - 3) monitorowanie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz właściwego rejestrowania i opisywania metadanymi przesyłek, pism oraz spraw;
 - 4) informowanie kierującego komórką organizacyjną o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych w komórce organizacyjnej;
 - 5) udział w pracach projektowych i wdrożeniowych systemów teleinformatycznych lub innych narzędzi informatycznych oraz w pracach nad nowymi funkcjonalnościami tych systemów i narzędzi, jeżeli służą one do realizacji wszystkich lub części czynności kancelaryjnych.
4. Koordynator czynności kancelaryjnych wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3, we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności na podstawie raportów lub zestawień z systemu EZD lub systemów dziedzicznych, przedstawionych przez kierujących komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 3

System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 5.

1. W jednostkach organizacyjnych PIP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej w akta spraw oraz grupowania dokumentacji w zbiór nietworzący akt sprawy na poziomie komórki organizacyjnej.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostkach organizacyjnych PIP i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną jedynie dla komórek merytorycznych.

§ 6.

1. Jeżeli w działalności jednostek organizacyjnych PIP pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
3. Wniosek dotyczący potrzeby wprowadzenia zmiany w wykazie akt, o której mowa w ust. 2, składają do Głównego Inspektora Pracy:
 - 1) okręgowy inspektor pracy, lub
 - 2) dyrektor Ośrodka, lub
 - 3) kierujący komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 7.

1. W jednostkach organizacyjnych PIP czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, które jest podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania spraw.
2. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją realizowane jest w szczególności w ramach systemu EZD, przez:
 - 1) rejestrację przesyłek oraz spraw;
 - 2) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych akt spraw lub zbiorów nietworzących akt spraw, odwzorowań cyfrowych oraz naturalnych dokumentów elektronicznych i ich metadanych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 3) wykonywanie dekretacji i przekazywania przesyłek;
 - 4) realizowanie akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie pism właściwym podpisem elektronicznym, chyba że podpis nie jest wymagany;
 - 5) tworzenie możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz realizacji pism;
 - 6) wysyłanie przesyłek;
 - 7) udostępnianie i rozpowszechnianie treści pism wewnątrz jednostek organizacyjnych PIP.
3. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją może być wspomagane dodatkowo przez inne narzędzia teleinformatyczne, w tym aplikacje, pod warunkiem, że dokumentacja, z której dane zostały wprowadzone do tych narzędzi lub dokumentacja tworzona w ramach tych narzędzi obsługiwana jest w systemie EZD lub w systemach dziedzicznych, chyba że dotyczą jej wyjątki, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 i 3.

§ 8.

1. Rejestrację wszystkich przesyłek prowadzi się w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 pkt 2, w sposób ciągły odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej PIP w ramach danego roku kalendarzowego, zapewniając możliwość wygenerowania rejestrów tych przesyłek lub pism w podziale na rejestry przesyłek przychodzących, wychodzących lub pism wewnętrznych.
2. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częściami rejestrów, o których mowa w ust. 1, widocznymi w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników, w zależności od posiadanych uprawnień, wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 9.

1. Główny Inspektor Pracy ustala pisemnie wyjątki w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw względem podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania spraw, na uzasadniony wniosek:
 - 1) okręgowego inspektora pracy, lub
 - 2) dyrektora Ośrodka, lub
 - 3) kierujących komórkami organizacyjnymi w Głównym Inspektoracie Pracy.
2. Wyjątki wskazuje się przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie nieelektronicznym;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych dokonywane jest w systemie dziedzinowym, pod warunkiem, że system zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej przychodzącej do jednostek organizacyjnych PIP oraz tworzonej w jednostkach organizacyjnych PIP w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji papierowej, jeżeli istnieje;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Na poziomie danej sprawy dopuszcza się do końca roku kalendarzowego, w którym wszczęto sprawę, dokonanie przez prowadzącego sprawę lub kierującego komórką organizacyjną zmiany modelu dokumentowania przebiegu jej załatwiania i rozstrzygania z systemu nieelektronicznego na EZD, pod warunkiem uzasadnienia tej zmiany.

§ 10.

1. Wskazanie wyjątków dla przypadków, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 i 3 oraz ust. 3, skutkuje wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem spraw w systemie nieelektronicznym, w szczególności:
 - 1) dekretacji, w tym dekretacji zastępczej, i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej i wydrukach dokumentów elektronicznych;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
 - 3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
2. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątków w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 i 3 oraz ust. 3, ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie nieelektronicznym, wykorzystuje się system EZD jako system wspomagający w celu:
 - 1) rejestracji przesyłek oraz spraw;
 - 2) gromadzenia przyporządkowanych do spraw lub zbiorów nietworzących akt spraw w systemie nieelektronicznym, zarejestrowanych w systemie EZD odwzorowań cyfrowych oraz naturalnych dokumentów elektronicznych i ich metadanych;

- 3) przekazywania przesyłek i wykonywania dekretacji pism, pod warunkiem przeniesienia następnie informacji o przekazaniu lub dekretacji w formie dekretacji zastępczej; weryfikacji prawidłowości dekretacji zastępczej lub w przypadku jej braku naniesienia jej na pismo dokonuje prowadzący sprawę (odpowiedzialny za pismo);
 - 4) akceptacji pism, pod warunkiem umieszczenia ich także na piśmie w postaci papierowej;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz obsługiwanych pism;
 - 6) wysyłania przesyłek;
 - 7) prowadzenia rejestrów i ewidencji;
 - 8) udostępnienia i rozpowszechniania treści pism wewnątrz jednostek organizacyjnych PIP.
3. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym przechowywane są co najmniej przez taki okres jak dokumentację w postaci papierowej, do której się odnoszą.

§ 11.

1. Jeżeli Główny Inspektor Pracy zmieni decyzję w sprawie wskazanych wyjątków w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, 3 oraz ust. 3, sprawy wszczęte i dotychczas prowadzone w systemie nieelektronicznym prowadzi się nadal w tym systemie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, jeżeli jest to możliwe do realizacji w systemie EZD albo w systemie dziedzinowym, dopuszcza się wykonanie łącznie następujące czynności:
 - 1) dokonanie w systemie EZD albo w systemie dziedzinowym zmiany sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy, z systemu nieelektronicznego na model EZD;
 - 2) odnotowania przy aktach sprawy w postaci papierowej, w szczególności w formie notatki służbowej w brzmieniu: „Z dniem nastąpiła zmiana modelu prowadzenia sprawy na model EZD. Kontynuacja sprawy w systemie EZD albo w systemie dziedzinowym w ramach akt sprawy w modelu EZD”.
3. Przepis § 10 ust. 3 stosuje się do metadanych oraz odwzorowań cyfrowych i naturalnych dokumentów elektronicznych, zgromadzonych w systemie EZD albo w systemie dziedzinowym, dotyczących spraw prowadzonych w systemie nieelektronicznym.

§ 12.

1. Przepisy Instrukcji stosuje się odpowiednio do postępowania z dokumentacją, w tym dokumentacją o charakterze pomocniczym, przychodzącą i powstającą w związku z użytkowaniem systemów dziedzinowych, o ile w przepisach dotyczących obsługi systemów dziedzinowych i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie rejestruje się w systemie EZD, pod warunkiem że w systemach dziedzinowych lub systemach wspomagających realizację spraw w systemie nieelektronicznym możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano w Instrukcji.

§ 13.

1. Użytkownikami systemu EZD i systemów dziedzinowych mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych lub podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Uprawnienia do pracy w systemie EZD i systemach dziedzinowych nadawane są zgodnie z obowiązującą w jednostkach organizacyjnych PIP polityką bezpieczeństwa lub polityką ochrony danych osobowych.
3. Użytkownicy systemu EZD i systemów dziedzinowych mają dostęp do danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych i czynności kancelaryjnych.

§ 14.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka istnieje w jednostce organizacyjnej PIP.
2. Dokumentacja w postaci papierowej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce organizacyjnej PIP.

§ 15.

W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD lub systemów dziedzinowych, sposób postępowania z przesyłkami i sprawami uzależniony jest od przewidywanego czasu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmuje Główny Inspektor Pracy.

DZIAŁ II PRZYJMOWANIE I REJESTRACJA PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

Rozdział 1

Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących – zasady ogólne

§ 16.

1. Przesyłki kierowane do jednostek organizacyjnych PIP, w tym przesyłki przekazane na oficjalny adres poczty elektronicznej, przesłane na ESP lub na skrzynkę doręczeń oraz na informatycznym nośniku danych, przyjmuje kancelaria.
2. Kierujący jednostką organizacyjną PIP może dodatkowo wskazać inny niż kancelaria punkt kancelaryjny upoważniony do przyjmowania, otwierania, sprawdzania i rejestracji przesyłek przychodzących.
3. Do punktu kancelaryjnego, o którym mowa w ust. 2, stosuje się przepisy dotyczące kancelarii.

§ 17.

W przypadku otrzymania przesyłki przez pracownika, który nie posiada upoważnienia do rejestracji przesyłek przychodzących, obowiązany jest on do niezwłocznego przekazania przesyłki do właściwego punktu kancelaryjnego w celu rejestracji w systemie EZD.

§ 18.

1. Rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych ją opisujących.
2. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie w systemie EZD.
3. Metadane opisujące przesyłkę przychodzącą powinny być uzupełniane w trakcie realizacji pisma oraz załatwiania sprawy przez osoby inne niż pracownicy punktów kancelaryjnych, jeżeli przy rejestracji nie określono wszystkich metadanych.
4. Każda przesyłka przychodząca otrzymuje w systemie EZD automatycznie UNP.
5. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą wskazuje część A w załączniku nr 2 do Instrukcji określający struktury metadanych przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych oraz sprawy.
6. Nie podlegają rejestracji przesyłki niemające znaczenia dla udokumentowania działalności jednostek organizacyjnych PIP, takie jak kartki z życzeniami, reklamy, foldery, ulotki, oraz przesyłki o charakterze prywatnym kierowane do pracowników jednostek organizacyjnych PIP.

§ 19.

1. W przypadku gdy przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej podpisane są podpisem elektronicznym, osoba odpowiedzialna za realizację przesyłki lub prowadzący sprawę weryfikuje podpis, chyba że na etapie przyjmowania i rejestracji sprawy weryfikacji dokonał punkt kancelaryjny.
2. W przypadku gdy przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej podpisana podpisem elektronicznym ma zostać włączona do akt sprawy lub zbioru nietworzącego akt sprawy w systemie nieelektronicznym, to na jej wydruku nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (przykład: „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk. Dopuszcza się dołączenie do pisma wydruku raportu z weryfikacji podpisu elektronicznego pod warunkiem podpisania wydruku czytelnym podpisem i podania daty wydruku.

Rozdział 2

Przyjmowanie przesyłek przychodzących, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście

§ 20.

1. W trakcie przyjmowania przesyłek przychodzących dostarczonych w kopertach lub paczkach, kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata oraz stan opakowania przesyłki.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który mógł umożliwić osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i może zażądać od pracownika operatora usługi pocztowej spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz komórkę organizacyjną, do której przesyłka jest kierowana.
4. Przesyłkę omyłkowo doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do operatora usługi pocztowej bez jej rejestracji, chyba że obowiązek przyjęcia przesyłki wynika z odrębnych przepisów.
5. Ujawnione w przesyłkach przychodzących pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich liczby i wartości, składa się do kasy obsługiwanej przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach finansowych w jednostce organizacyjnej PIP, dokonując odpowiedniej adnotacji obok pieczęci wpływu.

§ 21.

Na wniosek składającego przesyłkę kancelaria wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 22.

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) oznaczonych w sposób wskazujący, że zawierają informacje niejawne;
 - 2) dotyczących zamówień publicznych;
 - 3) adresowanych imiennie z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych” lub „nie otwierać”;
 - 4) adresowanych imiennie na pracowników lub noszących znamiona korespondencji prywatnej;
 - 5) nie zawierających w oznaczeniu adresata nazwy organu lub jednostki organizacyjnej PIP;
 - 6) kierowanych do Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub kierującego kancelarią niejawną;

- 7) kierowanych do związków zawodowych;
 - 8) dotyczących ofert kandydatów składanych w ramach naborów na stanowiska pracy, praktykę, staż lub wolontariat;
 - 9) oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez pracowników;
 - 10) ofert w konkursach lub innych wydarzeniach ogłoszonych przez jednostki organizacyjne PIP;
 - 11) których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny;
 - 12) kierowanych do kasy zapomogowo-pożyczkowej.
2. Kierujący jednostką organizacyjną PIP może rozszerzyć listę przesyłek przychodzących, które nie są otwierane przez kancelarię.
 3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na kopercie lub opakowaniu w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że jest to przesyłka, która nie powinna zostać otwarta, umieszcza się ją w kopercie lub opakowaniu, oznacza przyczynę jej otwarcia oraz przekazuje bezzwłocznie odbiorcy po dokonaniu rejestracji na podstawie danych umieszczonych na kopercie lub opakowaniu.
 4. Jeżeli pracownik otrzymał imienną przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do właściwego punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia metadanych rejestracyjnych. Jeżeli pracownik dysponuje uprawnieniami w zakresie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, samodzielnie uzupełnia brakujące metadane.

§ 23.

W przypadku podejrzenia, że przesyłka może ze względu na swoją zawartość stanowić zagrożenie, kancelaria pozostawia przesyłkę nieotwartą i niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 24.

Po otwarciu koperty lub opakowania kancelaria sprawdza:

- 1) czy nie zawiera przesyłek błędnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie lub opakowaniu; brak załączników albo otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio w danym piśmie albo załączniku oraz w polu „Opis załączników” w systemie EZD.

Rozdział 3

Obsługa przesyłek przychodzących w postaci papierowej

§ 25.

1. Na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej kancelaria umieszcza pieczęć wpływu i kod kreskowy, a następnie odwzorowuje je cyfrowo i rejestruje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku braku technicznej możliwości umieszczenia kodu kreskowego umieszcza się na przesyłkach wyłącznie pieczęć wpływu.
3. W przypadku przyjęcia przesyłki zawierającej więcej niż jedno pismo, nie uwzględniając załączników, każde z tych pism podlega odrębnej obsłudze, o której mowa w ust. 1.

§ 26.

1. Pieczęć wpływu i kod kreskowy umieszcza się na:
 - 1) kopertach (opakowaniu) – w przypadku przesyłek, do otwierania których kancelaria nie jest uprawniona lub tych, o których mowa w ust. 3;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

2. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, chyba że niemożliwe jest otwarcie koperty (opakowania). Analogiczna informacja zamieszczana jest w metadanych przesyłki w systemie EZD.
3. Pieczęci wpływu i kodu kreskowego nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, w szczególności dyplomie lub certyfikacie;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 6) orzeczeniach sądowych zaopatrzonych w klauzulę wykonalności lub zawierających wzmiankę o ich prawomocności;
 - 7) licencjach i świadectwach;
 - 8) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu i kodu kreskowego jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

§ 27.

1. Po naniesieniu na przesyłkę w postaci papierowej pieczęci wpływu i kodu kreskowego, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2, wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe (skan), obejmujące wszystkie strony wraz z załącznikami, i ewentualnie koperty, o ile jest to możliwe technicznie, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (przykładowo format strony niemożliwy do obsłużenia na dostępnym skanerze);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać (przykładowo dokumentacja zawierająca dane medyczne, dokumentacja trwale oprawiona, dokumentacja zawierająca informacje wymagające ochrony).
2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej, jeżeli jest to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości lub rozmiarze przesyłki.
3. Jeżeli przesyłka nie została otwarta, to możliwe jest odwzorowanie cyfrowe (zeskanowanie) przez kancelarię koperty.
4. Główny Inspektor Pracy uwzględniając zasoby techniczne i organizacyjne jednostek organizacyjnych PIP może ustalić listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek, wskazując przy tym wielkości graniczne dla parametrów odwzorowywania przesyłek (skanowania).
5. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego przesyłki z uwagi na brak uprawnienia do otwarcia przesyłki, odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata, o ile adresat przekazał ją do kancelarii;
 - 2) może być wykonane i dołączone do metadanych przez adresata przesyłki, sekretariat lub odpowiedzialnego za pismo (prowadzącego sprawę);
 - 3) może nie być wykonane – w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią bez potrzeby korzystania z pierwowzoru papierowego.
7. W celu weryfikacji oraz pozyskiwania danych z systemu EZD według określonych kryteriów, system EZD umożliwia wyszukiwanie i sporządzanie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
8. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

9. Jeżeli zostanie sporządzone i włączone do systemu EZD odwzorowanie cyfrowe przesyłki, której nie powinno się odwzorowywać cyfrowo, wówczas uprawniony pracownik może usunąć z systemu EZD takie odwzorowanie cyfrowe. Odpowiedzialnym za weryfikację zasadności zamieszczenia odwzorowania cyfrowego oraz zgłoszenie potrzeby jego usunięcia do uprawnionego pracownika jest pracownik odpowiedzialny za pismo lub prowadzący sprawę, do której pismo zostało włączone.

§ 28.

1. Jeżeli ze względu na brak możliwości otwarcia koperty lub opakowania kancelaria umieściła na kopercie lub opakowaniu przesyłki przychodzącej pieczęć wpływu lub kod kreskowy, wówczas takiej koperty lub opakowania nie można usunąć, chyba że po otwarciu koperty lub opakowania identyczną pieczęć wpływu i kod kreskowy naniesiono na pismo, znajdujące się w tej kopercie lub opakowaniu.
2. Nie usuwa się kopert zawierających przesyłki, dla których data nadania może mieć istotne znaczenie dla podejmowanych przez jednostkę organizacyjną PIP działań.

§ 29.

1. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty (opakowania) i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie (opakowaniu), w której zamknięte są pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty (opakowania).
2. Po zakończeniu rejestracji kancelaria odnotowuje na przesyłce w postaci papierowej jej UNP.

§ 30.

1. Jako przesyłkę przychodzącą traktuje się:
 - 1) zwrotne potwierdzenie odbioru dla pisma wychodzącego z jednostki organizacyjnej PIP, które zostało do tej jednostki zwrócone;
 - 2) przesyłkę odesłaną do jednostki organizacyjnej PIP przez operatora pocztowego w związku z brakiem jej odebrania przez odbiorcę;
 - 3) inne zwroty, o ile jest to uzasadnione wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych PIP.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, traktowane są jako przesyłki przychodzące i podlegają rejestracji oraz odwzorowaniu w sposób analogiczny jak inne przesyłki przychodzące, a następnie dołączone do odpowiedniego pisma wychodzącego w systemie EZD i odłożone do odpowiedniego składu chronologicznego albo – jeżeli jest to wyjątek – do akt sprawy w systemie nieelektronicznym.

Rozdział 4

Obsługa przesyłek przychodzących na informatycznych nośnikach danych

§ 31.

1. Przesyłka przychodząca na informatycznym nośniku danych może być:
 - 1) przekazana wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) załącznikiem do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłkę przekazaną wyłącznie na informatycznym nośniku danych rejestruje się oraz opisuje metadanymi w systemie EZD. Przekazaną na informatycznym nośniku danych przesyłkę:
 - 1) dołącza się do metadanych w systemie EZD;
 - 2) na nośniku lub jego opakowaniu umieszcza się kod kreskowy przesyłki przychodzącej;
 - 3) nośnik umieszcza się w odpowiednim składzie informatycznych nośników danych.
3. W przypadku przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, stanowiącej załącznik do pisma w postaci papierowej:

- 1) pismo w postaci papierowej rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołącza do metadanych w systemie EZD odwzorowanie cyfrowe tego pisma, jeżeli jest to technicznie możliwe, oraz pismo w postaci papierowej umieszcza się w odpowiednim składzie chronologicznym;
- 2) odrębnie od pisma w postaci papierowej rejestruje się przesyłkę na załączonym informatycznym nośniku danych, zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 2.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar lub typ, w szczególności materiał filmowy lub nagranie dźwiękowe, należy:
 - 1) odnotować ten fakt w metadanych przesyłki w systemie EZD;
 - 2) odłożyć informatyczny nośnik danych do właściwego składu informatycznych nośników danych.
5. System EZD umożliwia wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, w szczególności tych, których nie włączono do systemu EZD.
6. Główny Inspektor Pracy uwzględniając aktualnie posiadane przez jednostki organizacyjne PIP zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.
7. W przypadku gdy na informatycznym nośniku danych znajduje się przesyłka podpisana podpisem elektronicznym, podpis ten podlega weryfikacji, zgodnie z § 19.

§ 32.

1. Jeżeli przesyłka przekazana na informatycznym nośniku danych stanowi część akt sprawy w systemie nieelektronicznym, należy wydrukować kopię takiej przesyłki.
2. Jeżeli wydruku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje punkt kancelaryjny to nanosi na wydruk i wypełnia pieczęć wpływu oraz umieszcza kod kreskowy na pierwszej stronie wydruku, a następnie postępuje z nim tak jak z przesyłką w postaci papierowej
3. Jeżeli wydruku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację pisma lub prowadzący sprawę, który nie dysponuje pieczęcią wpływu ani kodami kreskowymi, wówczas informacje o dacie wpływu i UNP umieszcza w ramach dekretacji zastępczej, a następnie postępuje z wydrukiem tak jak z przesyłką w postaci papierowej.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych lub stanowiącej załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (w szczególności nagranie dźwiękowe lub filmowe) lub objętość dokumentu elektronicznego (w szczególności dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez jednostkę organizacyjną PIP urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (przykład: pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, która zastępuje przesyłkę na informatycznym nośniku danych; z wydrukiem lub notatką postępuje się w sposób określony w ust. 2 albo ust. 3;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku albo notatki, o których mowa w pkt 1, po czym przekazać ten nośnik do odpowiedniego składu informatycznych nośników danych, najpóźniej do końca kolejnego roku po roku, w którym nośnik został zarejestrowany.

Rozdział 5

Obsługa przesyłek przychodzących pocztą elektroniczną

§ 33.

1. Wyznaczone punkty kancelaryjne odbierają przesyłki przesłane pocztą elektroniczną na oficjalne, ogólne, adresy poczty elektronicznej właściwej jednostki organizacyjnej PIP,

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej lub adresy będące w dyspozycji poszczególnych komórek organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych PIP.

2. Każdy z pracowników, dysponujący imienną służbową skrzynką poczty elektronicznej jest obowiązany odbierać i weryfikować przesłane na tę skrzynkę wiadomości poczty elektronicznej, pod względem wymogów określonych w § 34-38.

§ 34.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie niechcianych wiadomości, w szczególności spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, wiadomości zwanych „newsletterami” i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. W przypadku gdy wiadomość poczty elektronicznej lub załącznik do niej są podpisane podpisem elektronicznym, podpis ten podlega weryfikacji, zgodnie z § 19.

§ 35.

1. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w § 34 ust. 1, przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dzieli się na:
 - 1) mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostki organizacyjne PIP;
 - 2) pozostałe.
2. Wiadomości poczty elektronicznej, mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostki organizacyjne PIP, oraz ich załączniki rejestruje się i przekazuje w systemie EZD wraz z metadanymi opisującymi przesyłkę, z zastrzeżeniem § 38.
3. Nie rejestruje się i nie włącza się do systemu EZD wiadomości poczty elektronicznej, niemających znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez jednostki organizacyjne PIP. Traktuje się je jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, który nie podlega przechowywaniu.

§ 36.

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

§ 37.

W przypadku otrzymania bezpośrednio przez pracownika na jego imienną, służbową skrzynkę poczty elektronicznej przesyłki mającej znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania sprawy przez jednostkę organizacyjną PIP, jest on zobowiązany do przekazania tej przesyłki za pośrednictwem poczty elektronicznej na odpowiedni ze względu na przynależność służbową adres poczty elektronicznej, w celu rejestracji w systemie EZD przez właściwy punkt kancelaryjny.

§ 38.

1. Należy wydrukować kopię przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną, jeżeli przesyłka ta stanowi część akt sprawy w systemie nieelektronicznym.
2. Jeżeli wydruku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje punkt kancelaryjny, nanosi on na wydruk pieczęć wpływu oraz umieszcza kod kreskowy i numer UNP na pierwszej stronie wydruku, a następnie postępuje z nim tak jak z przesyłką w postaci papierowej.
3. Jeżeli wydruku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację pisma lub prowadzący sprawę, który nie dysponuje pieczęcią wpływu ani kodami kreskowymi, wówczas informacje o dacie wpływu i UNP umieszcza w ramach dekretacji zastępczej, a następnie postępuje z wydrukiem tak jak z przesyłką w postaci papierowej.

Rozdział 6

Obsługa przesyłek przychodzących na ESP lub skrzynkę doręczeń

§ 39.

1. Przesyłka przekazana na ESP lub skrzynkę doręczeń jest rejestrowana automatycznie w systemie EZD przez dołączenie do metadanych opisujących tę przesyłkę naturalnego dokumentu elektronicznego oraz UPO.
2. Podpis elektroniczny podlega weryfikacji, zgodnie z § 19, jeżeli przesyłka przekazana na ESP lub skrzynkę doręczeń jest podpisana takim podpisem.
3. Jeżeli przesyłka przekazana na ESP lub skrzynkę doręczeń nie przynależy do właściwości danej jednostki organizacyjnej PIP, wówczas po jej przekazaniu w systemie EZD przez punkt kancelaryjny do komórki organizacyjnej o zbliżonym zakresie zadań do treści przesyłki, komórka ta obowiązana jest dokonać niezwłocznego przekazania do właściwej jednostki organizacyjnej PIP, informując o tym równocześnie nadawcę przesyłki.

§ 40.

1. Jeżeli przesyłka przekazana na ESP lub skrzynkę doręczeń stanowi część akt sprawy w systemie nieelektronicznym, wówczas po dokonaniu czynności związanych z jej zarejestrowaniem w systemie EZD, drukuje się jej kopię wraz z UPO.
2. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku, a także UNP.
3. Jeżeli wydruku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje punkt kancelaryjny to nanosi na wydruk pieczęć wpływu oraz umieszcza kod kreskowy i numer UNP na pierwszej stronie wydruku, a następnie postępuje z nim tak jak z przesyłką w postaci papierowej.
4. Jeżeli wydruku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację pisma lub prowadzący sprawę, który nie dysponuje pieczęcią wpływu ani kodami kreskowymi, wówczas informacje o dacie wpływu i UNP umieszcza w ramach dekretacji zastępczej, a następnie postępuje z wydrukiem tak jak z przesyłką w postaci papierowej.

DZIAŁ III

SKŁADY CHRONOLOGICZNE I SKŁADY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

Rozdział 1

Organizacja składów

§ 41.

W jednostkach organizacyjnych PIP we wskazanych punktach kancelaryjnych prowadzi się następujące składy odrębnie dla systemu EZD i systemów dziedzinowych, chyba, że integracja systemów umożliwi wspólne prowadzenie składów:

- 1) skład chronologiczny – przesyłki na nośniku papierowym odwzorowane w całości;
- 2) skład chronologiczny – przesyłki na nośniku papierowym nieodwzorowane w całości;
- 3) skład chronologiczny – przesyłki wychodzące dla przypadków, w których odrębne przepisy prawa wymagają wykonania i przechowywania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci nieelektronicznej;
- 4) skład chronologiczny – przesyłki wewnętrzne odwzorowane w całości;
- 5) skład chronologiczny – przesyłki wewnętrzne nieodwzorowane w całości;
- 6) skład informatycznych nośników danych – przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość została przeniesiona do systemu w całości;
- 7) skład informatycznych nośników danych – przesyłki na informatycznym nośniku danych, których zawartość nie została przeniesiona w całości do systemu.

§ 42.

1. Przesyłki w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się w obrębie każdego z otwartych pudeł według kolejności wprowadzenia do systemu EZD lub systemu dziedzinowego.
2. Przesyłki przechowywane są w numerowanych kolejno odrębnie dla każdego składu pudełach. Każde pudełko jest oznaczone swoim własnym numerem oraz skrajnymi UNP przesyłek umieszczonych w pudełku.
3. Przesyłki zgromadzone w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych chroni się przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

Rozdział 2

Obsługa przesyłek w składach

§ 43.

Przesyłki zgromadzone w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych można:

- 1) czasowo wypożyczyć, albo
- 2) wyjąć na stałe, albo
- 3) wyjąć na stałe w części.

§ 44.

1. Wypożyczenie przesyłki ze składu dokumentuje się przez:
 - 1) odnotowanie w systemie EZD informacji o wypożyczeniu;
 - 2) wygenerowanie karty zastępczej;
 - 3) włożenie w miejsce przesyłki karty zastępczej.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczonej przesyłki. Wykonana kopia jest przechowywana razem z kartą zastępczą i nie stanowi dokumentacji, o której mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, chyba, że pierwotna wersja przesyłki uległa zniszczeniu lub utracie.

§ 45.

1. Dopuszcza się wyjęcie:
 - 1) przesyłki w postaci papierowej ze składu chronologicznego, jeżeli stanowi część akt sprawy lub zbioru nietworzącego akt sprawy w systemie nonelektronicznym, w celu odłożenia do tych akt sprawy lub zbioru;
 - 2) przesyłki na informatycznym nośniku danych ze składu informatycznych nośników danych, jeżeli podlega odesłaniu lub przekazaniu do innego podmiotu, w tym innej jednostki organizacyjnej PIP.
2. Wyjęcie przesyłki dokumentuje się przez odnotowanie w systemie EZD informacji o wyjęciu, wygenerowanie karty wyjęcia i włożenie w miejsce przesyłki karty wyjęcia.

§ 46.

1. Dopuszcza się wyjęcie części:
 - 1) przesyłki w postaci papierowej ze składu chronologicznego, jeżeli wymaga uzupełnienia i odesłania (przykładowo umowy jednostronnie podpisane);
 - 2) przesyłki na informatycznym nośniku danych ze składu informatycznych nośników danych, jeżeli podlega odesłaniu lub przekazaniu do innego podmiotu, w tym innej jednostki organizacyjnej PIP.
2. Wyjęcie części przesyłki dokumentuje się przez odnotowanie w formie odrębnej notatki lub adnotacji na pozostałej części przesyłki (pisma, opakowaniu, kopercie), które zostało wyjęte.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej w części przesyłki.

§ 47.

1. Wypożyczenie lub wyjęcie przesyłek ze składów jest realizowane w następującej kolejności:
 - 1) pracownik kieruje do właściwego punktu kancelaryjnego prośbę o wypożyczenie lub wyjęcie przesyłki wskazując jej UNP lub kod kreskowy oraz numer pudła;
 - 2) właściwy punkt kancelaryjny przygotowuje przesyłki do odbioru oraz dla każdej przesyłki kartę zastępczą wypożyczenia lub wyjęcia;
 - 3) pracownik odbiera z właściwego punktu kancelaryjnego pierwotne wersje przesyłek potwierdzając ich odbiór czytelnym podpisem w karcie lub dokonuje potwierdzenia w systemie EZD.
2. Dopuszcza się wykorzystanie funkcjonalności systemu EZD do realizacji czynności, o których mowa w ust. 1.
3. Za stan przesyłek wypożyczonych lub wyjętych ze składu odpowiada pracownik, który przesyłkę wypożyczył lub wyjął.
4. Zwrot przesyłek do składów jest realizowany w następującej kolejności:
 - 1) pracownik przekazuje do właściwego punktu kancelaryjnego pierwotną wersję przesyłki;
 - 2) punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD zwrot przesyłki do składu, weryfikuje jej kompletność i stan fizyczny, a następnie odkłada przesyłkę do właściwego pudła w składzie;
 - 3) jeżeli kompletność i stan fizyczny przesyłki nie budzi wątpliwości, właściwy punkt kancelaryjny przekazuje pracownikowi zwracającemu przesyłkę kartę zastępczą wypożyczenia przesyłki. Karta zastępcza wypożyczenia przesyłki nie stanowi wówczas dokumentacji, o której mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 4) jeżeli kompletność i stan fizyczny przesyłki budzi wątpliwości karta zastępcza staje się podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego, prowadzonego w odrębnym trybie.

Rozdział 3

Relacje między obsługą przesyłek w składach a obsługą akt sprawy lub zbioru nietworzącego akt spraw

§ 48.

Przesyłkę wypożyczoną ze składu przypisaną do sprawy w modelu EZD zwraca się do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych nie później niż do końca drugiego roku kalendarzowego następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

§ 49.

Przesyłkę wypożyczoną ze składu informatycznych nośników danych przypisaną do sprawy w systemie nieelektronicznym, zwraca się do składu informatycznych nośników danych nie później niż do końca drugiego roku kalendarzowego następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

DZIAŁ IV PRZEKAZYWANIE I DEKRETACJA PRZESYŁEK

Rozdział 1

Przekazywanie przesyłek przychodzących przez kancelarię

§ 50.

1. Rejestrując przesyłkę przychodzącą kancelaria:
 - 1) określa dla tej przesyłki w systemie EZD jej przekazanie do pierwszej dekretacji;
 - 2) umieszcza ją w odpowiednim składzie, jeżeli jest przesyłką w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem § 51-53.
2. W przypadku błędnego przekazania przesyłki, odbiorca niezwłocznie odrzuca przesyłkę do kancelarii, dodając komentarz w systemie EZD wskazujący na powód odrzucenia lub przekazuje do właściwego adresata.

§ 51.

W przypadku przesyłek na informatycznych nośnikach danych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie przekazania przez kancelarię następuje wyłącznie w systemie EZD, a wymienione przesyłki przyjmuje się niezwłocznie po zarejestrowaniu do właściwego składu.

§ 52.

1. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, przekazywanie przez kancelarię jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
2. W przypadku gdy przesyłki w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w ust. 1, zostały przyjęte do właściwego składu, ich przekazanie do osoby odpowiedzialnej za realizację przesyłki odbywa się odpowiednio w trybie wypożyczenia lub wyjęcia ze składu, przy czym wyjęcie przesyłki na informatycznym nośniku danych może nastąpić tylko w przypadkach, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 2 i § 46 ust. 1 pkt 2.

§ 53.

W przypadku przesyłek, które stanowią część akt sprawy lub zbioru nietworzącego akt sprawy w systemie nieelektronicznym, o ile kancelaria dysponuje wiedzą na ten temat, dokonywanie przekazania przez kancelarię jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD dokonując wyjęcia przesyłki w postaci papierowej albo wypożyczenia przesyłki na informatycznym nośniku danych, o ile przesyłki zostały już przyjęte do składu.

Rozdział 2

Dekretowanie pism przychodzących

§ 54.

1. Pisma dekretuje się w systemie EZD.
2. Odbiorca przekazanego w systemie EZD przez kancelarię pisma, który pełni rolę sekretariatu, weryfikuje je pod względem poprawności rejestracji, a następnie przekazuje w systemie EZD kierującemu jednostką organizacyjną PIP lub kierującemu komórką organizacyjną w celu zadekretowania w systemie EZD, chyba że został uprawniony do dokonywania dekretacji w imieniu kierującego jednostką organizacyjną PIP lub komórką organizacyjną.

§ 55.

Dopuszcza się definiowanie procesów dekretacji automatycznej, w przypadkach gdy:

- 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia do wskazanych osób lub komórek organizacyjnych
- 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD danego rodzaju spraw (usługi), zwany procesem dedykowanym.

§ 56.

W przypadku pism będących częścią akt sprawy lub zbiorów nietworzących akt sprawy w systemie nieelektronicznym, dekretowanych w systemie EZD, wykonuje się dekretację zastępczą.

§ 57.

1. Dekretujący może dekretować pismo przychodzące na siebie, na pracownika lub na komórkę organizacyjną. Dekretacja na komórkę organizacyjną wymaga dalszej dekretacji kierującego komórką organizacyjną.
2. Dekretacja pisma przychodzącego polega na wyznaczeniu jednej osoby lub jednej komórki odpowiedzialnej za załatwienie pisma. Dekretujący może określić osoby lub komórki organizacyjne współpracujące oraz te, które powinny zapoznać się z treścią pisma. W związku z tym pismem możliwe jest wskazanie zadań dla danej osoby lub komórki organizacyjnej przez wypełnienie w systemie EZD pola komentarza.
3. Niedopuszczalna jest zmiana dekretacji co do sposobu realizacji pisma lub przez wydłużenie terminu jego załatwienia, chyba że zostało to uzgodnione z dekretującym.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący z własnej inicjatywy lub po odrzuceniu pisma przez jego odbiorcę.
5. W przypadku błędnej dekretacji, odbiorca odnosi pismo do właściwego punktu kancelaryjnego, jeżeli dysponuje pismem w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych.

§ 58.

1. Jeżeli dekretowane pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań kilku komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się komórkę merytoryczną lub pracownika merytorycznego, do którego należy zarejestrowanie i ostateczne załatwienie sprawy. Pozostałe komórki organizacyjne są komórkami współpracującymi w załatwianiu sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw rozpatrywanych w odrębnym trybie i odrębnym pismem, to wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Każda z tych komórek merytorycznych zakłada i prowadzi własną sprawę.
3. Dopuszcza się zakładanie i prowadzenie wybranego typu spraw w jednej wskazanej komórce organizacyjnej dla całej jednostki organizacyjnej PIP (przykładowo skargi), która w związku z tym jest komórką merytoryczną. Elementem znaku sprawy jest symbol wskazanej komórki organizacyjnej, a nie tej która faktycznie załatwiała sprawę.

DZIAŁ V

REJESTRACJA SPRAW, SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA I ZAŁATWIANIA

Rozdział 1

Oznaczanie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw

§ 59.

Dokumentacja wpływająca (pisma przychodzące) do jednostek organizacyjnych PIP oraz w nich powstająca (pisma wychodzące i wewnętrzne) dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 2) zbiór nietworzący akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, tylko do klasy z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej w danym roku kalendarzowym i otrzymała znak akt.

§ 60.

1. Zarejestrowanie sprawy w jednostce organizacyjnej PIP polega na opisanu jej metadanymi na poziomie wskazanej komórki organizacyjnej przez prowadzącego sprawę. Sprawę może zarejestrować automatycznie system przez odpowiednią funkcjonalność albo inny uprawniony pracownik niż prowadzący sprawę, jednak w takim przypadku wskazuje się prowadzącego sprawę, którym może być system lub określony pracownik.
2. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
4. W przypadku pism stanowiących część akt sprawy w systemie nieelektronicznym, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej, na który składa się symbol jednostki organizacyjnej PIP oraz właściwy symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający z rejestracji sprawy w obrębie danej klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została wszczęta.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 5, w następujący sposób: GIP-GOZ.0160.1.2023, gdzie:
 - 1) GIP-GOZ to symbol komórki organizacyjnej, składający się z symbolu jednostki organizacyjnej PIP, czyli „GIP”, oraz z właściwego symbolu komórki organizacyjnej, czyli „GOZ”;
 - 2) 0160 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2023 r. w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0160;
 - 4) 2023 to oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.
7. Symbol jednostki organizacyjnej PIP na potrzeby konstruowania znaku sprawy określa załącznik nr 4 do Instrukcji.
8. Symbol komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, musi być przyporządkowany w danym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
9. W symbolu komórki organizacyjnej, znajdującej się w strukturze innej komórki organizacyjnej, dopuszcza się stosowanie kolejnych znaków rozdzielających minus („-”), by uwidocznić wielopoziomowy charakter struktury organizacyjnej danej jednostki organizacyjnej PIP.

§ 61.

1. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, prowadzi się odrębną rejestrację spraw dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw..
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej, na które składa się symbol jednostki organizacyjnej PIP oraz właściwy symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy wynikający z rejestracji sprawy w obrębie wydzielonej grupy spraw;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się wszczęła.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2, oddziela się w następujący sposób: GIP-GOZ.0160.2.1.2023, gdzie:
 - 1) GIP-GOZ to symbol komórki organizacyjnej, zbudowany z symbolu jednostki organizacyjnej PIP, czyli „GIP”, oraz z właściwego symbolu komórki organizacyjnej, czyli „GOZ”;
 - 2) 0160 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 2 to liczba określająca drugą sprawę rozpoczętą w 2023 r. w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0160, która stała się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - 4) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw oznaczonej liczbą 2;
 - 5) 2023 to oznaczenie roku, w którym sprawa się wszczęła.

§ 62.

Oznaczając pismo znakiem sprawy należy po znaku sprawy umieścić kolejny numer pisma w sprawie oddzielając go kropką (przykład: GIP-GOZ.0160.1.2023.2).

§ 63.

Jeżeli sprawa dotyczy działalności nadzorczej i kontrolnej inspektorów pracy, wówczas pisma w tej sprawie mogą być dodatkowo oznaczane w inny, niż określony w § 60-62 sposób, wynikający z odrębnych przepisów.

§ 64.

1. Dokumentacja wchodząca w skład zbioru nietworzącego akt spraw, w zależności od modelu jej obsługi (EZD albo nieelektroniczny), jest gromadzona w systemie EZD lub w teczkach aktowych, zgodnie z klasami z wykazu akt i dla danego roku kalendarzowego na poziomie określonej komórki organizacyjnej.
2. Znak akt, którym oznaczany jest zbiór nietworzący akt sprawy zawiera:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej, na który składa się symbol jednostki organizacyjnej PIP oraz właściwy symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
3. Poszczególne elementy znaku akt, o którym mowa w ust. 2, oddziela się w następujący sposób: GIP-GOZ.0160, gdzie:
 - 1) GIP-GOZ to symbol komórki organizacyjnej, zbudowany z symbolu jednostki organizacyjnej PIP, czyli „GIP”, oraz z właściwego symbolu komórki organizacyjnej, czyli „GOZ”;
 - 2) 0160 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (przykładowo rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) ewidencja czasu pracy i dokumentacja związana z urlopami wypoczynkowymi;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego w jednostkach organizacyjnych PIP;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych lub zbiorów bibliotecznych;
 - 10) upoważnienia.

§ 65.

1. Prowadzący sprawę sprawdza prawidłowość i kompletność metadanych oraz ustala czy pismo:
 - 1) dotyczy sprawy wszczętej (zarejestrowanej);
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku stwierdzenia, że metadane są niepoprawne lub niekompletne, prowadzący sprawę dokonuje ich korekty lub uzupełnienia.
3. W przypadku gdy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, prowadzący sprawę, bez względu na model jej obsługi, dołącza je do akt sprawy w systemie EZD, a jeżeli dotyczy sprawy w systemie nieelektronicznym to dodatkowo odkłada do akt sprawy w teczce aktowej oraz nanosi na pismo w postaci papierowej znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
4. W przypadku, gdy pismo dotyczy nowej sprawy, bez względu na model jej obsługi, prowadzący sprawę rejestruje w systemie EZD nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do tego systemu wykazu akt, a jeżeli dotyczy sprawy w systemie nieelektronicznym to dodatkowo odkłada do akt sprawy w teczce aktowej oraz nanosi na pismo w postaci papierowej znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 66.

W wyniku rejestracji sprawy przez wprowadzenie odpowiednich metadanych sprawy określonych w części D w załączniku nr 2 do Instrukcji, możliwe jest wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

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

Rozdział 2

Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, w tym projektowanie pism wychodzących i wewnętrznych

§ 67.

W jednostkach organizacyjnych PIP sprawy prowadzi się i załatwia na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, a w wyjątkowych przypadkach w postaci papierowej.

§ 68.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści pisma lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 69.

Jeżeli sprawa została załatwiona automatycznie, jej rejestracja i zakończenie odbywa się automatycznie przez funkcjonalność systemu EZD lub systemu dziedzinowego. Kierujący jednostką organizacyjną PIP wskazuje komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przekazanie tej sprawy do archiwum zakładowego.

§ 70.

1. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi wykorzystując do tego w szczególności odpowiednie szablony pism zamieszczone i udostępnione w systemie EZD, w systemach dziedzinowych lub narzędziach teleinformatycznych, o których mowa w § 7 ust. 3. Dotyczy to zarówno spraw w relacjach wewnętrznych i zewnętrznych jednostki organizacyjnej PIP.
2. Każde pismo wychodzące musi być przypisane do sprawy i posiadać przyporządkowany znak sprawy.
3. Pismo wewnętrzne włącza do akt sprawy komórka organizacyjna, która jest komórką merytoryczną w zakresie załatwienia sprawy.
4. Pismo wychodzące i pismo wewnętrzne mogą być kolejnymi pismami w sprawie, stanowić odpowiedź na inne pismo lub wszczynać nową sprawę.
5. Przygotowany przez prowadzącego projekt pisma wychodzącego lub wewnętrznego wymaga akceptacji, z wyjątkiem pisma przygotowanego przez osobę uprawnioną do jego podpisania lub pisma generowanego automatycznie.
6. Do sposobu obsługi pisma wewnętrznego w zakresie jego przekazania lub dekretacji przepisy dotyczące pisma przychodzącego stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem przepisów dotyczących przekazania do pierwszej dekretacji.
7. Stosując odpowiednio zasady określone dla pism przychodzących wykonuje się odwzorowania cyfrowe (skany) dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy w modelu EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa. Pisma te po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowywane są w składzie chronologicznym dla pism wewnętrznych, stosując odpowiednio podział ze względu na pełne lub częściowe odwzorowanie cyfrowe.
8. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym, przekazywane pocztą elektroniczną poza systemem EZD, powinny być włączane przez pracowników merytorycznych do akt sprawy w modelu EZD jako pisma wewnętrzne, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną PIP. Jeżeli informacje lub dokumentacja, o których mowa w zdaniu pierwszym, wchodzi w skład akt sprawy w systemie nieelektronicznym, wówczas są one drukowane, oznaczane znakiem sprawy (znakiem pisma) i włączane do akt sprawy w postaci papierowej.

§ 71

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w danym roku kalendarzowym załatwia się w latach kolejnych bez zmiany znaku sprawy.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy:
 - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub

- 2) w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje inna komórka organizacyjna, lub
 - 3) zostało w tym zakresie wydane polecenie kierującego jednostką lub komórką organizacyjną, lub
 - 4) wynika to z innych przepisów.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach umieszcza się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując dotychczasowy znak sprawy w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach dotychczasowej sprawy, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa uprzednio nadanego znaku sprawy. W systemie EZD czynności te dokumentowane są automatycznie. Przy dokumentowaniu sprawy w systemie nieelektronicznym przenosi się akta sprawy do nowej sprawy, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy w postaci papierowej.

§ 72.

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD, a w przypadku spraw w systemie nieelektronicznym także w ramach teczek aktowych, w szczególności:

- 1) zarejestrowane pisma przychodzące i wychodzące;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów lub z przeprowadzonych czynności oraz informacje lub dokumentację, o których mowa w § 70 ust. 8;
- 3) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.

§ 73.

Prowadzący sprawę jest obowiązany rozliczyć się z właściwym punktem kancelaryjnym w zakresie obsługi przesyłek i pism w składach oraz zapewnić komplet metadanych odnoszących się do sprawy, a także komplet przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) określa temat sprawy;
- 2) wpisuje lub uzupełnia metadane dotyczące przesyłek przychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A w załączniku nr 2 do Instrukcji;
- 3) wpisuje metadane pism wychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B w załączniku nr 2 do Instrukcji;
- 4) wpisuje metadane opisujące elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C w załączniku nr 2 do Instrukcji.

§ 74.

W przypadku spraw w systemie nieelektronicznym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdym piśmie w postaci papierowej, z wyjątkiem pism wychodzących lub wewnętrznych, które otrzymują znak automatycznie, nanosi się ręcznie znak sprawy w prawym górnym rogu;
- 3) kompletuje się całość akt sprawy w postaci papierowej;
- 4) dopuszcza się prowadzenie zestawienia pism w sprawie;
- 5) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 6) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (przykładowo od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 7) dopuszcza się zakładanie jako jednoroczne albo wieloletnie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;

- 8) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada sięteczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (przykładowo akta osobowe). Dopuszcza się założenie teczki zbiorczej dla spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw.
- 9) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej dla akt jednej sprawy.

§ 75.

1. Komórka merytoryczna, o której mowa w § 58 ust 1 i 3, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD.
2. Komórki organizacyjne, które współpracują z komórką merytoryczną przy prowadzeniu danej sprawy, nie rejestrują sprawy i nie prowadzą odrębnych akt sprawy, tylko tworzą (przygotowują) opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, włączając je bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej lub przekazując je do komórki merytorycznej w celu włączenia do akt sprawy.

DZIAŁ VI OBŚLUGA PISM WYCHODZĄCYCH I WEWNĘTRZNYCH

Rozdział 1

Akceptacja i podpisywanie pism

§ 76.

1. Projekty pism przekazuje się do akceptacji w systemie EZD.
2. Projekty pism w sprawach w systemie nieelektronicznym można przekazać do akceptacji także w postaci papierowej. W takim przypadku sporządza się dwa egzemplarze projektów pism. Na jednym z egzemplarzy pracownik umieszcza swój odręczny podpis lub skrót podpisu oraz datę jego złożenia
3. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD oraz, w przypadku pism w sprawach w systemie nieelektronicznym, także na pismach w postaci papierowej, jeżeli w tej postaci były przedstawione do akceptacji.
4. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
5. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez jedną osobę uprawnioną do jego podpisania.
6. Akceptacja wielostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez kilka wskazanych osób, z tym że osobą ostatecznie akceptującą pismo jest osoba upoważniona do podpisania pisma.

§ 77.

1. Osoba uprawniona akceptuje pismo, jeżeli projekt pisma nie wymaga poprawek.
2. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela pracownikowi, który przygotował projekt pisma, wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc w systemie EZD odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej w formie komentarza lub bezpośrednio w projekcie pisma lub dołączając je do projektu, lub
 - 2) ustnie, lub
 - 3) za pomocą innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
3. Akceptujący może także, po dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 78.

W przypadku ostatecznej akceptacji pisma wychodzącego bez względu na to, czy będzie ono wysyłane w postaci papierowej czy elektronicznej, akceptujący podpisuje pismo w systemie EZD właściwym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy prawa nie wymagają użycia podpisu (przykładowo udzielenie odpowiedzi w zakresie informacji publicznej).

§ 79.

1. Jeżeli pismo wychodzące jest częścią akt sprawy w modelu EZD i jego odbiorca powinien je otrzymać:
 - 1) w postaci elektronicznej, to pismo w tej postaci jest zarówno dostarczane odbiorcy, jak i zachowywane w aktach sprawy w systemie EZD albo w systemie dziedzinowym;
 - 2) w postaci papierowej, to:
 - a) pismo jest zachowywane w postaci elektronicznej w aktach sprawy w systemie EZD albo w systemie dziedzinowym;
 - b) odbiorcy pisma przekazuje się lub przesyła wydruk albo podpisaną własnoręcznie wersję papierową tego pisma, która zawiera kompletną treść pisma, identyczną z wersją ostatecznie zaakceptowaną w systemie EZD albo w systemie dziedzinowym wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień);
 - c) nie wykonuje się dla jednostki organizacyjnej PIP egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania w jednostce organizacyjnej PIP takiego egzemplarza; w takim przypadku egzemplarz dla jednostki organizacyjnej PIP przechowuje się we właściwym składzie chronologicznym.
2. Wysłanie do odbiorcy wydruku pisma wychodzącego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, jest możliwe tylko w przypadku gdy pismo wychodzące w systemie EZD zostało podpisane właściwym podpisem elektronicznym lub opatrzone pieczęcią elektroniczną.
3. Wydruk pisma wychodzącego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, zawiera w szczególności:
 - 1) informację, że pismo zostało sporządzone w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub innym podpisem elektronicznym ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, albo opatrzone zaawansowaną pieczęcią elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
 - 2) identyfikator tego pisma, nadawany przez system EZD, za pomocą którego pismo zostało sporządzone i zachowane.

§ 80.

Jeżeli pismo wychodzące jest częścią akt sprawy w systemie nieelektronicznym i jego odbiorca powinien otrzymać je:

- 1) w postaci elektronicznej, to pismo w tej postaci jest dostarczane odbiorcy, a w aktach sprawy w systemie nieelektronicznym zachowuje się podpisaną własnoręcznie przez tę osobę, która ostatecznie zaakceptowała pismo w systemie EZD albo w systemie dziedzinowym, jego wydrukowaną wersję papierową, zawierającą kompletną treść pisma, identyczną z wersją ostatecznie zaakceptowaną wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień). Do wersji papierowej pisma załącza się wydruk dowodu otrzymania pisma;
- 2) w postaci papierowej, to sporządza się wydrukowaną wersję papierową tego pisma, która zawiera kompletną treść pisma, identyczną z wersją z systemu EZD albo z systemu dziedzinowego wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień), w niezbędnej liczbie egzemplarzy uzależnionej od liczby odbiorców pisma z dodatkowym egzemplarzem ad acta podpisanym własnoręcznie.

§ 81.

Pisma wewnętrzne podlegają akceptacji w systemie EZD albo w systemie dziedzinowym i nie wymagają podpisywania podpisem elektronicznym, chyba, że podpisywanie pism wewnętrznych wynika z odrębnych przepisów.

§ 82.

Pisma wychodzące generowane automatycznie w ramach spraw, dla których jako prowadzącego sprawę wskazano system EZD albo system dziedziny, powinny być opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną.

§ 83.

1. Gdy podpisujący działa w zastępstwie, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym znak „wz.” (w zastępstwie).
2. Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem znak „z up.” (z upoważnienia).
3. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki, stawia przed stanowiskiem znak „p.o.” (pełniący obowiązki).

§ 84.

Jeżeli składając podpis elektroniczny albo opatrując pismo pieczęcią elektroniczną niemożliwa jest w treści pisma wizualizacja podpisu lub pieczęci, wówczas przed złożeniem podpisu elektronicznego albo opatrzeniem pieczęcią należy w treści pisma umieścić informację na ten temat (przykład: „-podpisano elektronicznie”).

Rozdział 2

Wysyłanie pism poza jednostkę organizacyjną PIP

§ 85.

Pisma wysyła się niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu ostatecznej akceptacji.

§ 86.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej i po ich podpisaniu przez osobę upoważnioną właściwym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują brak potrzeby użycia podpisu elektronicznego, wysyłane są z systemu EZD albo systemu dziedziny przez prowadzącego sprawę, sekretariat albo każdą inną osobę, która ma do tego pisma dostęp.
2. W przypadku niemożności wysłania pisma, o którym mowa w ust. 1, z systemu EZD albo systemu dziedziny, pismo przekazuje się na informatycznym nośniku danych lub drogą elektroniczną do upoważnionego pracownika, który dokonuje wysyłki tego pisma poza systemem EZD albo systemem dziedziny.
3. W przypadku pisma, o którym mowa w § 80, do egzemplarza papierowego tego pisma dołącza się wydruk dowodu otrzymania pisma.

§ 87.

1. W przypadku pism wychodzących w postaci papierowej, po ostatecznej akceptacji przez osobę upoważnioną, pracownik merytoryczny, osoba akceptująca lub sekretariat określają w systemie EZD albo w systemie dziedziny sposób wysyłki pisma, kopertują pismo i przekazują do kancelarii do wysłania wskazując adres oraz sposób wysyłki.
2. W zależności od rodzaju przesyłki lub treści zawartej w przesyłce kopertowanie i adresowanie przesyłki może wykonać pracownik merytoryczny, osoba akceptująca lub sekretariat.

3. W przypadku błędów w sposobie przygotowania pisma do wysłania kancelaria zwraca pismo do osoby upoważnionej, pracownika merytorycznego, osoby akceptującej lub sekretariatu w celu dokonania niezbędnych korekt i uzupełnień.

§ 88.

1. Kancelaria dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD albo w systemie dziedzicznym sposób wysłania przesyłki (przykładowo list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę czy sekretariat;
 - 2) przekazuje przesyłki operatorowi pocztowemu lub kurierowi lub wręcza je osobiście.
2. W przypadku wysyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, odkłada się je do właściwego składu, chyba że dotyczy sprawy w systemie nieelektronicznym, wtedy zwrotne potwierdzenie odbioru dołącza się do akt sprawy w postaci papierowej.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesłanie odwzorowania cyfrowego pisma za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
4. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, przesyłki adresowane do tego samego odbiorcy można wysłać w jednej kopercie (pakiet).

DZIAŁ VII PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ORAZ JEJ UDOSTĘPNIANIE

Rozdział 1

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 89.

1. Dokumentacja spraw zakończonych w modelu EZD w systemie EZD albo w systemie dziedzicznym pozostaje w pełnej dyspozycji komórek organizacyjnych do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego.
2. Dokumentacja spraw zakończonych w systemie nieelektronicznym przechowywana jest w teczkach aktowych przez komórki organizacyjne do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego.

§ 90.

Dokumentacja bieżąca i spraw zakończonych powinna być zabezpieczona przed dostępem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 91.

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych, prowadzonych sposobem nieelektronicznym, powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej PIP oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku teczek dla wydzielonej grupy spraw, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i rok najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka tomów – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku opisu:
- 1) teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta spraw umieszczone w teczce;
 - 2) teczki zbiorczej – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, przykładowo imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych;
 - 3) teczki aktowej dla akt jednej sprawy – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, umieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o temat sprawy.
4. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

Rozdział 2

Korzystanie z dokumentacji w komórkach organizacyjnych

§ 92.

1. W przypadku wypożyczenia dokumentacji sprawy prowadzonej w systemie nieelektronicznym z komórki organizacyjnej, należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, na której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz planowany termin zwrotu;
 - 2) w przypadku zbioru nietworzącego akt sprawy – oznaczenie dokumentacji (jeśli występuje), opis dokumentacji, nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz planowany termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji.

§ 93.

Udostępnianie dokumentacji w systemie EZD albo w systemie dziedzicznym odbywa się na podstawie uprawnień, określonych w tym systemie albo poprzez wygenerowanie paczki eADM lub paczki archiwalnej.

DZIAŁ VIII

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Rozdział 1

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego – zasady ogólne

§ 94.

1. Za prawidłowe uporządkowanie i przekazanie dokumentacji pozostającej w dyspozycji danej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego odpowiada kierujący tą komórką organizacyjną lub osoba przez niego wskazana.

2. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika. Zaleca się, by dokumentacja spraw zakończonych była porządkowana przez prowadzących sprawę bezpośrednio po zakończeniu sprawy.

§ 95.

Dla dokumentacji w systemie EZD lub w systemie dziedzicznym, stanowiącej akta sprawy lub zbiór nietworzący akt sprawy w modelu EZD, funkcję archiwum zakładowego pełni odpowiednio system EZD, system dziedziczny lub ich moduły. Dopuszcza się integrowanie systemów w celu zapewnienia przez jednego z nich dla pozostałych systemów funkcji archiwum zakładowego.

§ 96.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub do systemu dziedzicznego, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie przeniesiono do systemu EZD, przekazuje się do archiwum zakładowego, do końca trzeciego roku kalendarzowego, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

§ 97.

Przesyłki w postaci papierowej zgromadzone w składzie chronologicznym przekazuje się do archiwum zakładowego do końca trzeciego roku kalendarzowego, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

§ 98.

1. Dokumentację stanowiącą akta sprawy lub zbiory nietworzące akt sprawy w systemie nieelektronicznym przechowywaną w teczkach aktowych przekazuje się do archiwum zakładowego do końca trzeciego roku kalendarzowego, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw w danej teście aktowej.
2. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest niezbędną do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

Rozdział 2

Przekazywanie dokumentacji w modelu EZD do archiwum zakładowego

§ 99.

Uporządkowanie dokumentacji, o której mowa w § 95, polega na:

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

§ 100.

1. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji, o której mowa w § 95, polega na przekazaniu uprawnień archiwistom, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
2. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 1, może następować automatycznie.
 3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji, ale bez możliwości dokonywania zmian w metadanych, a także udostępniania innym komórkom organizacyjnym.
 4. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 3

Przekazywanie dokumentacji ze składów do archiwum zakładowego

§ 101.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki organizacyjnej PIP 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 jednostki organizacyjnej PIP,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo (pełna nazwa składu) – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi UNP przesyłek lub kodami kreskowymi, o których mowa w Instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d,
 - f) numerem pudła lub paczki,
 - g) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów i koszulek.

§ 102.

Przekazanie dokumentacji, o której mowa w § 101, następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego wygenerowanego przez archiwistę w systemie EZD oraz zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej PIP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi (nazwa składu),
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiadającą za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) numer pudła,
 - c) informację o skrajnych UNP przesyłek w danym pudle,
 - d) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 103.

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej PIP i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) informację o rodzaju składu (nazwa składu),
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną odpowiadającą za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub znak akt, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje,
 - f) numer pudła,
 - g) informację o UNP przesyłek na danym nośniku.

Rozdział 4

Przekazywanie dokumentacji w systemie nieelektronicznym do archiwum zakładowego

§ 104.

Uporządkowanie dokumentacji, o której mowa w § 98, polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami. Jeżeli akta sprawy ułożone były według wątków sprawy, zachowuje się ten układ,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów i koszulek,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) w przypadku teczek aktowych ostatecznie uformowanych – ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych łącznie ze spisem spraw, zwykłym miękkim ołówkiem lub numeratorem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teźce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teźca zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 91 Instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;

- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 91 instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 105.

1. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w § 98, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, wygenerowanego przez archiwistę w systemie EZD oraz zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej PIP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierującego komórką organizacyjną, przekazującą dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; zamiast części znaku sprawy może być znak sprawy w przypadku teczki dla akt jednej sprawy,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (przykładowo pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla pozostałej dokumentacji.
3. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 2, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (przykładowo dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej, projektów unijnych), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej PIP lub jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
4. Spis zdawczo-odbiorczy jest generowany przez archiwistę w systemie EZD i dodatkowo drukowany w co najmniej w dwóch egzemplarzach w celu podpisania przez kierującego komórką organizacyjną oraz archiwistę.

§ 106.

Dokumentacji, o której mowa w § 98, zakwalifikowanej do kat. Bc, nie przekazuje się do archiwum zakładowego. Jej brakowanie przeprowadza się w komórkach organizacyjnych w porozumieniu z właściwym archiwistą, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

DZIAŁ IX
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU ZAPRZESTANIA
DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ PIP, JEJ LIKWIDACJI
ALBO REORGANIZACJI JEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 107.

O wszczęciu postępowania zmierzającego do zaprzestania działalności jednostki organizacyjnej PIP lub do jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, kierujący jednostką organizacyjną PIP zawiadamia dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 108.

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej albo jej reorganizacji prowadzących do przejęcia części lub całości zadań przez nową komórkę:
 - 1) dokumentację spraw niezakończonych w modelu EZD likwidowana komórka organizacyjna przekazuje w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania dokumentacją, w tym przerejestrowania spraw;
 - 2) dokumentację spraw niezakończonych w systemie nieelektronicznym likwidowana komórka organizacyjna przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
2. Protokół z przekazania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, otrzymuje do wiadomości właściwe archiwum zakładowe.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w dziale VIII Instrukcji.

Załączniki
do Instrukcji kancelaryjnej
jednostek organizacyjnych
Państwowej Inspekcji Pracy

Załącznik nr 1

Wzór pieczęci wpływu

<p style="text-align: center;">WPŁYNEŁO:</p> <p style="text-align: center;"><i>(nazwa jednostki organizacyjnej PIP)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(nazwa kancelarii lub innego punktu kancelaryjnego)</i></p> <p style="text-align: center;">[DATOWNIK]</p> <p><i>UNP:</i></p> <p><i>Liczba załączników:</i></p> <p><i>Podpis wypełniającego:</i></p>
--

**Struktury metadanych przesyłek przychodzących, wychodzących
i pism wewnętrznych oraz sprawy**

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (<i>odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie	wymagane	nie

		<i>miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</i>		
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.</i>)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu (UNP)	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład <i>sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do</i>	tekst	wymagane	nie

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

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie odbiorcy, w tym:			tak
2a	nazwa odbiorcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (<i>odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres odbiorcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejscość (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o</i>	tekst	opcjonalne	nie

	<i>informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)</i>			
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.</i>)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu (UNP)	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład <i>sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i>)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny</i>	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie

12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy 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
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład <i>list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.</i>)	tekst	wymagane	nie

**C - Struktura metadanych opisujących pisma wewnętrzne
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacją pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, <i>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</i>	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład <i>pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.</i>)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu (UNP)	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład <i> sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i>)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości,</i> <i>publiczny - dostępny częściowo,</i> <i>niepubliczny</i>	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)	możliwe wartości:	wymagane	nie

	<p>http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>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>		
--	--	---	--	--

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej klasy wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład <i>przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości</i>)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny</i>	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5	nie

			ust. 2c ustawy archiwalnej	
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

^{*)} Oznacza to, 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.

^{**)} Przykładowo fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Symbole jednostek organizacyjnych PIP na potrzeby konstruowania znaku sprawy

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej PIP	Symbol jednostki organizacyjnej PIP
1	Główny Inspektorat Pracy	GIP
2	Okręgowy Inspektorat Pracy w Białymstoku	BS
3	Okręgowy Inspektorat Pracy w Bydgoszczy	BG
4	Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku	GD
5	Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach	KT
6	Okręgowy Inspektorat Pracy w Kielcach	KL
7	Okręgowy Inspektorat Pracy w Krakowie	KR
8	Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie	LB
9	Okręgowy Inspektorat Pracy w Łodzi	LD
10	Okręgowy Inspektorat Pracy w Olsztynie	OL
11	Okręgowy Inspektorat Pracy w Opolu	OP
12	Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu	PZ
13	Okręgowy Inspektorat Pracy w Rzeszowie	RZ
14	Okręgowy Inspektorat Pracy w Szczecinie	SZ
15	Okręgowy Inspektorat Pracy w Warszawie	WA
16	Okręgowy Inspektorat Pracy we Wrocławiu	WR
17	Okręgowy Inspektorat Pracy w Zielonej Górze	ZG
18	Ośrodek Szkolenia PIP	OS

Wzór opisu teczki aktowej

<p><i>pełna nazwa jednostki organizacyjnej PIP, która wytworzyła dokumentację</i></p>	
<p><i>pełna nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację</i></p>	
<p><i>część znaku sprawy, czyli symbol komórki i symbol z wykazu akt</i></p>	<p><i>oznaczenie kategorii archiwalnej</i></p>
<p><i>tytuł teczki, czyli hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacje o rodzaju dokumentacji występującej w teczce</i></p>	
<p><i>rok założenia teczki</i></p>	
<p><i>roczne daty skrajne pism</i></p>	
<p><i>numer tomu</i></p>	