

Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
nr GKG.GPK.0200.1.2024 Dyrektora PODGiK  
z dnia 2 stycznia 2024 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
POWIATOWEGO OŚRODKA  
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>2</b>
PRZEPISY OGÓLNE .....	2
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>8</b>
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT .....	8
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>13</b>
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK .....	13
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>21</b>
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK.....	21
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>22</b>
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA .....	22
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>27</b>
ZAŁATWIANIE SPRAW.....	27
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>29</b>
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM .....	29
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>32</b>
OPISANIE TECZKI AKTOWEJ .....	32
PRZECHOWYWANIE AKT SPRAW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH.....	32
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>33</b>
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO PODGIK.....	33
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>39</b>
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI PODGIK, JEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI.....	39
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ</b> .....	<b>40</b>
A - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPŁYWAJĄCĄ (ZESTAW MINIMALNY) .....	40
B – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ (ZESTAW MINIMALNY) .....	43
C – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI (ZESTAW MINIMALNY) .....	46
D – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ (ZESTAW MINIMALNY) .....	48
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ</b> .....	<b>50</b>
MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH.....	50

## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanym dalej „PODGiK”, zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego oraz reguluje postępowanie w tym zakresie, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz PODGiK do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego w Poznaniu oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w PODGiK sprawuje Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, szczególnie nad prawidłowym doбором klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawuje wyznaczony przez Dyrektora koordynator czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję określoną w ust. 3 powierza się archiwista.

#### § 2.

Podczas użytkowania systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych usług lub spraw, jak również do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia w nich czynności nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności w Rejestrze korespondencji przychodzącej, wychodzącej i pism wewnętrznych/międzywydziałowych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

### § 3.

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – cała dokumentacja w szczególności tekstowa, elektroniczna, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy, odzwierciedlająca sposób jej załatwienia;
- 3) **archiwista** – pracownik realizujący zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe PODGiK. Zajmuje się przejmowaniem dokumentacji akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, czasowym ich przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum spełnia system EZD lub jego moduł;
- 5) **brakowanie dokumentacji** – wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt upłynął oraz po uznaniu przez jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla niej znaczenie, w tym wartość dowodową;
- 6) **czynności kancelaryjne** – czynności związane z obiegiem pism tj. przyjmowanie pism, rozdzielanie i doręczanie ich, rejestrowanie, znakowanie, załatwianie spraw będących treścią pism, akceptacja spraw załatwionych, podpisywanie, wysyłanie pism, przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych;
- 7) **dokument** – akt w postaci papierowej lub elektronicznej mający znaczenie dowodu prawnego, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (zarządzenie, certyfikat, umowa itp.);
- 8) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia (zapisana na papierze, w formie elektronicznej lub jako zapis dźwiękowy, wizyjny lub audiowizualny);
- 9) **dokumentacja niearchiwalna** – część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”;

- 10) **dekretacja** – adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 11) **dekretacja zastępcza** – adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzona podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 12) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 13) **ekspertyza archiwalna** – badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
- 14) **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 wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020.164);
- 15) **elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)** – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 16) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 17) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz haseł rzeczowych, odnoszących się do akt powstających w trakcie działalności PODGiK, nie wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt;
- 18) **jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie, najmniejsza jednostka ewidencyjna w archiwum (np. dokument, księga, wiązka, teczka, płyta CD-ROM, mapa, rysunek);
- 19) **jednostka organizacyjna** – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 20) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, a także osoba zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 21) **klasyfikacja** – podział wszystkich akt według zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej jednostki organizacyjnej;
- 22) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część PODGiK np. wydział lub samodzielne stanowisko;

- 23) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna załatwiająca ostatecznie pod względem merytorycznym określoną sprawę;
- 24) **kopia** – odwzorowanie oryginału, np. kserokopia, skan itp.;
- 25) **kwalifikacja** – nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej;
- 26) **materiały archiwalne** – akta przechowywane wieczyście, oznaczane symbolem kategorii archiwalnej „A”;
- 27) **metadane** – zestaw logicznie powiązanych z przesyłką lub sprawą usystematyzowanych informacji opisujących tę przesyłkę lub sprawę, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 28) **metr bieżący** – jednostka miary używana do obliczenia ilości akt na półkach w magazynie; ilość akt, jaka mieści się na jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym;
- 29) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 30) **nośnik papierowy** – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu;
- 31) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 32) **paginacja** – numerowanie zapisanych stron dokonywane miękkim ołówkiem;
- 33) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez Zespół Obsługi Kancelarii na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę PODGiK, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z Rejestru korespondencji przychodzącej i ewentualnie informację o licznie załączników;
- 34) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 35) **prowadzący sprawę** – osoba merytorycznie załatwiająca daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 36) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez PODGiK w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 37) **registratura** – akta bieżące aktotwórcy;

- 38) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. Rejestr korespondencji przychodzącej, Rejestr korespondencji wychodzącej, Rejestr pism wewnętrznych/międzywydziałowych, Rejestr zarządzeń i inne), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 39) **Rejestr pism wewnętrznych/ międzywydziałowych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny PODGiK;
- 40) **Rejestr korespondencji przychodzącej** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez PODGiK, prowadzony jest jako jeden rejestr dla całego PODGiK;
- 41) **Rejestr korespondencji wychodzącej** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez PODGiK, prowadzony jest jako jeden rejestr dla całego PODGiK;
- 42) **sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Dyrektora;
- 43) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 44) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 45) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 46) **spis zdawczo-odbiorczy** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 47) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 48) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej zidentyfikowanie; w archiwum zakładowym składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą w tym spisie dana jednostka archiwalna została wpisana (np. dokumentację wymienioną w spisie nr 4 poz. 2 oznacza się sygnaturą 4/2);
- 49) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;

- 50) **system kancelaryjny** – sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w toku bieżącej działalności twórcy zespołu;
- 51) **system teleinformatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2460);
- 52) **teczka aktowa** – materiał biurowy (np. teczka wiązana, pudło, paczka) używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 53) **tom** – wydzielona z teczki aktowej jej część w razie dużej ilości akt tego samego rodzaju oznaczone cyframi arabskimi, np. 1, 2, 3...;
- 54) **urządzenia techniczne** – przedmioty umożliwiające wykonanie danego procesu. Urządzenia techniczne składają się z połączonych ze sobą elementów stanowiących spójną, funkcjonalną całość cechującą się określonym typem budowy w zależności od parametrów pracy i przeznaczenia;
- 55) **urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)** – dane elektroniczne powiązane z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu lub przez niego doręczanym w sposób zapewniający rozpoznawalność późniejszych zmian dokonanych w tych danych, określające:
- a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny lub który doręcza dokument,
  - b) datę i godzinę wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego – w odniesieniu do dokumentu doręczanego podmiotowi publicznemu,
  - c) datę i godzinę podpisania urzędowego poświadczenia odbioru przez adresata z użyciem mechanizmów, o których mowa w art. 20a ust. 1 albo 2 – w odniesieniu do dokumentu doręczanego przez podmiot publiczny,
  - d) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru;
- 56) **Zespół Obsługi Kancelarii** – stanowisko pracy w PODGiK, którego pracownicy są uprawnieni do załatwiania spraw kancelaryjnych, w tym do przyjmowania i wysyłania przesyłek.



#### § 4.

1. W PODGiK obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w PODGiK i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej.

## ROZDZIAŁ 2

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

#### § 5.

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentacji w aktach spraw. Właściwe kwalifikowanie akt stanowi jeden z podstawowych warunków prawidłowej organizacji i funkcjonowania systemu kancelaryjnego.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
3. Zastosowanie systemu dziesiętnego w jednolitym rzeczowym wykazie akt polega na tym, że tematykę zagadnień, występujących w PODGiK podzielono na klasy pierwszego rzędu, oznaczone symbolami jednocyfrowymi. Każda z klas pierwszego rzędu podzielona została na klasy drugiego rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi. Klasy drugiego rzędu podzielone zostały na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi. Klasy trzeciego rzędu podzielone zostały na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi itd.
4. Jeżeli w toku działalności PODGiK 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 na PODGiK.
5. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

6. Zmiany, o których mowa w ust. 4, wprowadzane powinny być nie więcej niż raz w roku. Najlepiej w czasie, aby nowy wykaz akt zaczął obowiązywać od pierwszego stycznia roku następnego. W uzasadnionych wypadkach możliwe jest wprowadzenie zmian od pierwszego lipca, wówczas sprawy nadal prowadzone należy przerejestrować zgodnie z nowo wprowadzonym wykazem akt.
7. Wyjątkiem od zasady określonej w ust. 6 jest sytuacja, kiedy w ciągu roku zmieniły się i weszły w życie przepisy nadrzędne, które zmieniają kwalifikację archiwalną dokumentów.

## § 6.

1. Dokumentacja powstająca i nadsyłana w trakcie działalności PODGiK dzieli się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt pod względem wartości archiwalnej na:
  - 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”– są to akta posiadające wartość historyczną zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164).
  - 2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną:
    - a. symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich (np. „B5”) oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu (po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego), po utracie przez nią znaczenia dla potrzeb jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
    - b. symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczony w sposób określony w lit. a;
    - c. symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich (np. „BE5”) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a, podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza na wniosek PODGiK właściwe archiwum państwowe. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

### § 7.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt spraw.

### § 8.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji dotyczące współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczna, włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego dokumenty wymienione w ust. 2 bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
  - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
  - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy w sposób określony w § 16 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez PODGiK.

## § 9.

1. Czynności kancelaryjne w PODGiK oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w EZD. W szczególności dotyczy to:
  - 1) prowadzenia Rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, Rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
  - 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
  - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanym do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD;
  - 5) tworzenie możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych) mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 7) ogłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzeń, regulaminów, komunikatów).
2. Dyrektor może ustalić wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyły oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt, może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do PODGiK oraz tworzonej w PODGiK w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
  - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych PODGiK;
  - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu;
  - 4) w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 i 3, dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej i w systemie EZD. Całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
5. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:
- 1) prowadzenia Rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz PODGiK;
  - 4) przesyłania przesyłek.
6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
7. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeśli były dekretowane tylko elektronicznie.
8. W PODGiK prowadzi się jeden Rejestr korespondencji przychodzącej i jeden Rejestr korespondencji wychodzącej. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

#### **§ 10.**

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.
- 3.

#### **§ 11.**

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w PODGiK.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w PODGiK.

### **ROZDZIAŁ 3**

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

#### **§ 12.**

1. Zespół Obsługi Kancelarii rejestruje przesyłki wpływające.
2. Zespół Obsługi Kancelarii wydaje, na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze korespondencji przychodzącej, określony jako numer z rejestru prowadzonego w danym roku kalendarzowym dla korespondencji przychodzącej.
6. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek, które nie mają istotnego znaczenia dla udokumentowania działalności PODGiK, takich jak kartki z życzeniami, reklamy itd.
8. W przypadku zaistnienia ważnych przyczyn organizacyjnych Zespół Obsługi Kancelarii dokonuje rejestracji korespondencji przychodzącej w następnym dniu roboczym.

### **§ 13.**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczanych w kopertach lub paczkach, Zespół Obsługi Kancelarii sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, Zespół Obsługi Kancelarii sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
5. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usług pocztowych lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

### **§ 14.**

1. Przesyłki na nośniku papierowym Zespół Obsługi Kancelarii rejestruje w Rejestrze korespondencji przychodzącej na podstawie danych zawartych w treści pisma.
2. Dyrektor może określić w odrębnych przepisach wewnętrznych listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Zespół Obsługi Kancelarii.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna być ona otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie do komórki merytorycznej.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do Zespołu Obsługi Kancelarii w celu rejestracji w Rejestrze korespondencji przychodzącej.
5. Przed odbiorem korespondencji od dostawcy usług pocztowych Zespół Obsługi Kancelarii wstępnie sprawdza czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych.

6. Po otwarciu koperty Zespół Obsługi Kancelarii wstępnie sprawdza:
  - 1) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku;
  - 2) jeżeli po otrzymaniu przesyłki, prowadzący sprawę stwierdzi, że została ona mylnie skierowana do PODGiK, jest ona niekompletna lub występują braki formalne, wzywa stronę do uzupełnienia braków.

#### § 15.

1. Zespół Obsługi Kancelarii, po zarejestrowaniu w Rejestrze korespondencji przychodzącej, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.
2. Pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których Zespół Obsługi Kancelarii nie jest uprawniona;
  - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, istnieje możliwość podania liczby załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt. 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą.
7. Dyrektor określa w odrębnych przepisach wewnętrznych listę rodzajów i wielkość przesyłek wpływających, dla których Zespół Obsługi Kancelarii nie wykonuje pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określa rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.
8. W przypadkach, o których mowa w pkt. 7, wykonuje się, jeśli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając, w metadanych opisujących tę przesyłkę, informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.



9. Jeżeli Zespół Obsługi Kancelarii nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki to odwzorowanie cyfrowe:
  - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
  - 2) może być wykonane w Zespole Obsługi Kancelarii i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
10. System EZD pozwala na wyszukiwanie i sporządzanie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

## **§ 16.**

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrynkę poczty elektronicznej podaną na głównej stronie internetowej PODGiK i stronie BIP jako właściwą do kontaktu;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a. mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez PODGiK;
    - b. mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w PODGiK;
    - c. pozostałe, nie odzwierciedlające działalności PODGiK.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i pkt. 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy

czym rejestracja może być wykonana przez Zespół Obsługi Kancelarii lub przez przekierowanie oryginalnej wiadomości na skrzynkę pocztową zintegrowaną z systemem EZD.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w Rejestrze korespondencji przychodzącej.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były to przesyłki załączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania i przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to:
  - 1) przesyłki, o których mowa ust. 2 pkt. 1 oraz pkt. 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
  - 2) przesyłki, o których mowa ust. 2 pkt. 1 oraz pkt. 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
  - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

#### **§ 17.**

1. Przesyłki przekazane na ESP przeznaczone są do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

3. Na wydruk UPO sporządzający wydruk nanosi pieczętkę imienną oraz datę wykonania wydruku.
4. W przypadku otrzymania przesyłek wpływających drogą elektroniczną oraz na elektronicznym nośniku danych zawierających podpis elektroniczny, jego weryfikacja jest przeprowadzana przez prowadzącego sprawę.

#### **§ 18.**

1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne etc.), odnotowuje się ten fakt w Rejestrze korespondencji przychodzącej, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System EZD pozwala na wyszukiwanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

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

#### § 19.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek Zespół Obsługi Kancelarii dokonuje ich wstępnej dekretacji oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora dokonuje on ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób w systemie EZD. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w PODGiK.
2. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością, do Zespołu Obsługi Kancelarii lub Dyrektora PODGiK.
3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
5. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
6. Przekazywanie przesyłek, których mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz ust. 5, jest realizowane w sposób przyjęty w PODGiK.

7. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt. 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 40 instrukcji.

8. Do czasu zakończenia sprawy, przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz ust. 5 pkt. 2, udostępnia się komórkom organizacyjnym w sposób określony przez Dyrektora osobnymi przepisami wewnętrznymi.

## **§ 20.**

1. W PODGiK funkcjonuje jeden skład chronologiczny oraz jeden skład informatycznych nośników danych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
  - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej, zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
  - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt. 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie z informacją o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

## **§ 21.**

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 18 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

## ROZDZIAŁ 4

### Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

#### § 22.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać Zespół Obsługi Kancelarii bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Kierownicy wydziałów lub osoby przez nich wyznaczone odbierają korespondencję przychodzącą z Zespołu Obsługi Kancelarii.
4. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością.
6. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
8. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
10. Kierownicy wydziałów lub osoby przez nich wyznaczone odbierają zadekretowaną korespondencję przychodzącą w sekretariacie PODGiK.

### **§ 23.**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wyznacza się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 24.**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w PODGiK oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

#### **§ 25.**

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie określające przynależność sprawy do PODGiK;
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela się kropkami, np. GKG.ABC.0123.2.2021, gdzie:
  - 1) GKG to stały element znaku sprawy, określający przynależność wszystkich spraw do PODGiK;
  - 2) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie. Oznaczenia komórek organizacyjnych zostały wyszczególnione w regulaminie organizacyjnym PODGiK. W przypadku, gdy sprawy w obrębie jednej klasy prowadzone są przez pracowników różnych komórek organizacyjnych, sprawom nadaje się znak komórki merytorycznej.
  - 3) 0123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę rozpoczętą w 2021 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0123;
  - 5) 2021 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt. 4, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takich przypadkach znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie określające przynależność sprawy do PODGiK;
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw w spisie spraw teczki macierzystej;
  - 5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: GKG.ABC.0123.32.1.2021, gdzie:
  - 1) GKG to stały element znaku sprawy, określający przynależność wszystkich spraw załatwianych w urzędzie do PODGiK;
  - 2) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie. Oznaczenia komórek organizacyjnych zostały wyszczególnione w regulaminie organizacyjnym PODGiK. W przypadku, gdy sprawy



w obrębie jednej klasy prowadzone są przez pracowników różnych komórek organizacyjnych, sprawom nadaje się znak komórki merytorycznej.

- 3) 0123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) 32 to liczba określająca trzydziestą drugą sprawę rozpoczętą w 2021 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0123;
- 5) 1 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt. 4;
- 6) 2021 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

#### § 26.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią:
  - 1) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 2) listy obecności;
  - 3) wnioski urlopowe;
  - 4) materiały źródłowe, wykorzystywane do wprowadzania zmian w ewidencji gruntów i budynków;
  - 5) zaproszenia, życzenia, podziękowania itp., jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 6) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 7) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, ogłoszenia itd.) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 8) środki ewidencji archiwum zakładowego;
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 10) rejestry i ewidencje (np. czasu pracy, środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych itd.);
  - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

### § 27.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt. 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt. 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo, sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
  - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy;
  - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

### § 28.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
  - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a. oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
    - b. datę utworzenia raportu,
    - c. oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - d. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - e. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a. liczbę porządkową,
    - b. kolejny numer sprawy,
    - c. tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - d. znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- e. datę pisma występującą na piśmie wszczynającą sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f. datę wszczęcia sprawy,
  - g. datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - h. imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
  - i. uwagi dotyczące sposobu załatwiania sprawy, jeżeli prowadzący daną sprawę uzna je za istotne,
  - j. nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
  - 2) dowolnej wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

### § 29.

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

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw oraz teczki aktowe;
- 3) w przypadku, gdy ilość spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt jest znikoma, dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok kalendarzowy. W takim przypadku zakłada się osobne spisy spraw dla każdego roku;
- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczek dla akt jednej sprawy.

### § 30.

- 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

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

## ROZDZIAŁ 6

### Załatwianie spraw

#### § 31.

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

#### § 32.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

#### § 33.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD oraz, w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w systemie tradycyjnym:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą PODGiK;

- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6 instrukcji;
  - 4) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa lub oryginały pism wewnętrznych, w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7-12, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt spraw prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
  3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 21 ust. 1.
  4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
    - 1) nadaje tytuł sprawie;
    - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek wpływających, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez Zespół Obsługi Kancelarii, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
    - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez Zespół Obsługi Kancelarii, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
    - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
  5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

## ROZDZIAŁ 7

### Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

#### § 34.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest zgodnie ze sposobem prowadzenia akt spraw.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, osoba zatwierdzająca akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
  - 2) ustnie;
  - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

#### § 35.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci

nielektronicznej to treść pisma drukuje się wraz z plikami potwierdzającymi sposób wysyłki i doręczenia oraz weryfikującymi podpisy elektroniczne i włącza do akt sprawy.

### § 36.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
  - 1) wydrukowanie ostatecznej zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki, znajdującej się w systemie EZD;
  - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (dzień, miesiąc, rok).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w PODGiK drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z Rejestru korespondencji wychodzącej.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden (zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”) przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy.

### § 37.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;

- 2) przez pracowników merytorycznych PODGiK, posiadających co najmniej profil zaufany;
- 3) jeżeli pracownik merytoryczny nie posiada profilu zaufanego, pismo wysyła jego bezpośredni przełożony.

#### § 38.

1. Zespół Obsługi Kancelarii dokonując wysyłki:
  - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie pisma wychodzącego;
  - 2) przekazuje przesyłki operatorowi pocztowemu.
2. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.
3. Prowadzący sprawę dostarcza do Zespołu Obsługi Kancelarii pisma w zaadresowanych kopertach i jest odpowiedzialny za kompletność pisma (znak sprawy, miejsce i datę sporządzenia pisma itd.). Dbą również o kompletność załączników, jak i o zgodność wysyłanego egzemplarza z dokumentacją włączoną do akt (ad acta).

#### § 39.

1. W PODGiK prowadzi się Rejestr korespondencji wychodzącej w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata (przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorczej charakteryzującej łącznie adresatów);
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki – np. odbiór osobisty, list zwykły, list polecony, ESP, poczta elektroniczna.
2. Rejestr korespondencji wychodzącej prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
  - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz daty wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.



## ROZDZIAŁ 8

### Opisanie teczek aktowej.

#### Przechowywanie akt spraw w komórkach organizacyjnych

##### § 40.

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych oraz w archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
4. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw powinna być opisana.
5. Opis umieszczony na okładce teczek aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) na środku teczek u góry – pełnej nazwy PODGiK oraz komórki organizacyjnej (wydziału), w której akta powstały. Zwrócić należy uwagę na nazwę wydziału – odpowiednią do czasu, w którym prowadzenie akt zostało zakończone,
  - 2) w lewym górnym rogu teczek (poniżej nazwy jednostki) znaku akt składającego się z oznaczenia określającego przynależność do PODGiK, symbolu literowego komórki organizacyjnej (wydziału) oraz symbolu klasyfikacyjnego akt (według jednolitego rzeczowego wykazu akt),
  - 3) w prawym górnym rogu teczek (poniżej nazwy jednostki, na tej samej wysokości co znak teczek) kategoria archiwalna (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
  - 4) na środku teczek – tytuł teczek tj. hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt, rozszerzone, w razie potrzeby, o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji zawarte w nawiasie kwadratowym, po ustaleniu z archiwistą,
  - 5) na środku teczek, pod tytułem – roczna data wytworzenia akt. Jeżeli w teczce gromadzone są akta z kilku lat należy na teczce wpisać daty skrajne, tzn. roczną datę najwcześniejszego i roczną datę najpóźniejszego pisma w teczce.
  - 6) w prawym dolnym rogu teczek – numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do danego symbolu klasyfikacyjnego w danym roku obejmują kilka teczek.
6. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29:
  - 1) ust. 4 – tytuł teczek uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 2) ust. 5 – zamiast znaku akt, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczek uzupełnia się o tytuł sprawy.

7. Tytuł teczek powinien być równobrzmiący z hasłami z wykazu akt i w razie potrzeby uzupełniony o dodatkowe informacje ujęte w nawiasie kwadratowym (np. w przypadku teczek osobowych – imię i nazwisko). Przy opisywaniu teczek nie należy używać skrótów.
8. Wraz z końcem każdego roku kalendarzowego kierownicy komórek organizacyjnych oraz stanowiska samodzielne zobowiązane są do przekazania archiwistce zestawienia teczek aktowych założonych w upływającym roku.

## ROZDZIAŁ 9

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

#### **§ 41.**

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
  - 1) udostępnienia dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

#### **§ 42.**

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów

dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5. ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość nie została skopiowana do systemu EZD, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
  - 1) dla całego spisu:
    - a. pełną nazwę PODGiK i komórki organizacyjnej przekazującej nośnik,
    - b. imię i nazwisko (podpis) pracownika, który przygotował spis,
    - c. imię i nazwisko (podpis) kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład informatycznych nośników danych;
    - d. imię i nazwisko (podpis) archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e. datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a. liczbę porządkową,
    - b. oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1.,
    - c. określenie typu nośnika,
    - d. odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
    - e. numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

#### **§ 43.**

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a. pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- b. informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
  - c. imię i nazwisko (podpis) pracownika, który sporządził spis,
  - d. imię i nazwisko (podpis) kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
  - e. imię i nazwisko (podpis) archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - f. datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a. liczbę porządkową,
  - b. informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
  - c. rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

#### § 44.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnego roku, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, złożeniu wniosku o udostępnienie akt).
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego harmonogramu pracy archiwum zakładowego.
4. Przekazywanie akt zaległych, zwłaszcza, gdy występowały zmiany nazwy komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, ze względu na szczególne zasady opisywania teczek i spisów zdawczo-odbiorczych, wymaga wcześniejszej konsultacji z archiwistą.
5. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a. pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b. imię i nazwisko (podpis) pracownika, który sporządził spis,

- c. imię i nazwisko (podpis) kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d. imię i nazwisko (podpis) archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - e. datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a. liczbę porządkową,
  - b. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw (podteczki),
  - c. tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - d. rok założenia teczki aktowej,
  - e. roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
  - f. liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - g. oznaczenia kategorii archiwalnej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
7. Uwzględniając odrębność spisów, o których mowa w ust. 3 sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. akt osobowych, dokumentacji kartograficznej, geodezyjnej), jeżeli wynika to z potrzeb PODGiK lub zaleceń Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu, lub jeśli dane wymienione w ust. 5 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
8. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej.
9. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje w systemie EZD.

#### § 45.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego PODGiK powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
  - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
  - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
  - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;

- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach;
  - 3) opisaniu pudeł:
    - a. pełną nazwą PODGiK oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
    - b. oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujący się w pudle lub paczce – pod nazwą,
    - c. informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo - pod oznaczeniem roku,
    - d. informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c.
    - e. skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit d.
  - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
- 1) w odniesieniu do akt kat. A oraz akt kat. B o okresie przechowywania nie krótszym niż 25 lat:
    - a. przełożenie akt z segregatorów, skoroszytów do opieczętowanych teczek z tektury bezkwasowej odebranych od archiwisty;
    - b. prawidłowe uformowanie teczek aktowych tak, by zawierały one akta tej samej klasy. Podczas formowania teczek aktowych należy posługiwać się hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Za zaklasyfikowanie teczek odpowiada komórka gromadząca daną dokumentację w związku z realizacją przez nią zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego PODGiK. Niedopuszczalne jest prowadzenie i próba przekazania teczki, w której znajdowałyby się dokumentacja należąca do różnych klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
    - c. odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;

- d. ułożenie akt wewnątrz teczki według zasady:
    - kolejno sprawami zgodnie z ich rejestracją w spisie spraw tak, by akta sprawy najwcześniejszej ułożone były na wierzchu, a akta sprawy najnowszej znalazły się na spodzie teczki,
    - w obrębie sprawy chronologicznie tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
  - e. wyłączenie wszystkich zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism, wtórników pism, niewypełnionych formularzy (chyba, że stanowią załączniki), niezapisanych kartek papieru, kopert (które niczego nie wnoszą do sprawy) itp.,
  - f. usunięcie wszystkich części metalowych (spinacze, zszywki itp.) i plastikowych (koszulki itp.),
  - g. ponumerowanie wszystkich zapisanych stron miękkim ołówkiem w prawym górnym rogu, przy czym wszystkie poprzednie numeracje, również te nadrukowane, należy przekreślić. Nanoszone numery powinny być wysokości około 1 cm. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki, wypełniając znajdującą się tam pieczęć. Pamiętać należy o ponumerowaniu spisu spraw;
  - h. umieszczenie akt w klipsach archiwalnych odebranych od archiwisty;
  - i. opisanie teczki zgodnie z § 40 ust. 5;
  - j. ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji kategorii B:
- a. przełożenie akt do opieczętowanych fastykuł (z klipsami archiwalnymi) odebranych od archiwisty. Grubość teczek aktowych nie może przekraczać 5 cm. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z archiwistą, możliwe jest przepakowanie dokumentacji niearchiwalnej do innego niż fastykuły materiału biurowego (np. do teczki wiązanej).
  - b. prawidłowe uformowanie teczek aktowych zgodnie z § 45 ust. 4 pkt. 1 lit. b;
  - c. odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
  - d. ułożenie akt wewnątrz teczki zgodnie z § 45 ust. 4 pkt. 1 lit. d;
  - e. opisanie teczki zgodnie z § 40 ust. 5;
  - f. ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

## ROZDZIAŁ 10

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

#### § 46.

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności PODGiK, jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor PODGiK zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
  - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami spraw;
  - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 30. ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego PODGiK, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 9 niniejszej instrukcji.
5. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia go z całości prowadzonej przez niego dokumentacji (tj. pism, dokumentów, akt, teczek).



Załącznik nr 1  
do instrukcji kancelaryjnej**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono w 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatycznie rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt. 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	opcjonalne	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie		opcjonalne	nie
4	Data nadania przesyłki		opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki		wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji		wymagane	nie

	dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)			
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	wymagane	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu		wymagane	nie
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu		wymagane	nie
11	Liczba załączników		opcjonalne	nie
12	Format		wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	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	wymagane	nie

		jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 31 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 33)	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 pracy dokonującego czynności w systemie, o którym mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznacza adresata, w tym:			tak
2a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt. 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalnie	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalnie	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalnie	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalnie	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie	tekst	opcjonalnie	nie

	art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalnie	nie
3g	kraj	tekst	opcjonalnie	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalnie	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. 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 miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalnie	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalnie	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) – ukośnik lewy ( / ) – ukośnik prawy ( * ) – gwiazdka ( ? ) – znak zapytania ( : ) – dwukropk ( = ) – znak równości ( , ) – przecinek ( ; ) – średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za rok 2021; projekt instrukcji kancelaryjnej; notatka z wyjazdu służbowego; faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości; publiczny – dostępny częściowo; niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie

11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	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 (np. list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 31 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 32 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 33)	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 pracy dokonującego czynności w systemie, o którym 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, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, T to separator, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalnie	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( \ ) – ukośnik lewy ( / ) – ukośnik prawy ( * ) – gwiazdka ( ? ) – znak zapytania ( : ) – dwukropk ( = ) – znak równości ( , ) – przecinek ( ; ) – średnik	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za rok 2021; projekt instrukcji kancelaryjnej; notatka z wyjazdu służbowego; faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości:	wymagane	nie

		publiczny – dostępny w całości; publiczny – dostępny częściowo; niepubliczny		
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	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



**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 (zaleca się 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 (zaleca się 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, T to separator, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 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 nr 1 do instrukcji kancelaryjnej)	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, T to separator, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, np. 1997-07-16T19:20:30	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	Zgodnie z zasadami określonymi w § 25 instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za rok 2021; projekt instrukcji kancelaryjnej; notatka z wyjazdu służbowego; faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

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

Załącznik nr 2  
do instrukcji kancelaryjnej

## Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia <sup>1</sup> , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥ 50%
teksty drukowane czarno-białe mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od bardziej korzystnego efektu	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od bardziej korzystnego efektu	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
Materiały wielkoformatowe większe od A3 (np. plakaty, mapy)	200 dpi	dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥ 50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie <sup>2</sup>	2500 pikseli na dłuższym boku	24-bit kolor	JPG	≥ 50%

<sup>1</sup> To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, np. gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

<sup>2</sup> Np. fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

