

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w
Białogardzie z dnia 30.12.2024 roku*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.....	4
Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 2.....	4
Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji.....	4
Rozdział 3.....	9
Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji i koordynacja czynności kancelaryjnych.....	9
Rozdział 4.....	10
Zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw.....	10
Rozdział 5.....	13
Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących – zasady ogólne.....	13
Rozdział 6.....	16
Przyjmowanie przesyłek przychodzących, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście.	16
Rozdział 7.....	17
Obsługa przesyłek przychodzących w postaci papierowej.....	17
Rozdział 8.....	19
Obsługa przesyłek przychodzących na informatycznym nośniku danych.....	19
Rozdział 9.....	19
Obsługa przesyłek przychodzących pocztą elektroniczną.....	19
Rozdział 10.....	21
Obsługa przesyłek przychodzących na ESP lub na adres do doręczeń elektronicznych z przyporządkowaną do niego skrzynką doręczeń.....	21
Rozdział 11.....	21
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	21
Rozdział 12.....	22
Oznaczanie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw.....	22
Rozdział 13.....	24
Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, w tym projektowanie pism wychodzących i wewnętrznych.....	24
Rozdział 14.....	28
Akceptacja i podpisywanie pism.....	28
Rozdział 15.....	30

Wysyłanie pism poza Urząd.....	30
Rozdział 16.....	31
Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii.....	31
Rozdział 17.....	32
Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie.....	32
Rozdział 18.....	34
Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.....	34
Rozdział 19.....	38
Postępowanie z dokumentacją w przypadku zaprzestania działalności Urzędu, jego likwidacji albo reorganizacji jej komórek organizacyjnych	38
Załączniki	40
Załącznik nr 1 Przykładowa wizualizacja pieczęci wpływu, za zgodność z oryginałem, za zgodność z okazanym dokumentem	40
Załącznik nr 2 Przykładowa wizualizacja formularza spisu spraw.....	41
Załącznik nr 3 Przykładowa wizualizacja opisu teczki aktowej.....	42
Załącznik nr 4 Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego nośników ze składu informatycznych nośników danych	43
Załącznik nr 5 Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego dla składu chronologicznego	44
Załącznik nr 6 Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji spraw w modelu tradycyjnym.....	45
Załącznik nr 7 Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych	46
Załącznik nr 8 Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji technicznej.....	47

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białogardzie, zwanym dalej „Urzędem” oraz sposób udokumentowania realizowanych zadań, w tym załatwianych spraw.
2. Instrukcja reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, chyba, że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Urzędu do momentu jej przekazania do składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się te przepisy instrukcji, które dotyczą:
 - 1) postępowania z przesyłkami przychodzącymi zawierającymi taką dokumentację;
 - 2) sposobu rejestracji spraw;
 - 3) grupowania dokumentacji w akta sprawy lub w ramach dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
 - 4) opisywania teczek aktowych;
 - 5) przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Urzędzie w sprawach dotyczących zatrudnienia i stosunku pracy (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki przychodzące do Urzędu.
5. Do dokumentacji z zakresu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej z uwzględnieniem przepisów szczególnych, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Rozdział 2

Wyjaśnienie pojęć używanych w instrukcji

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **adres do doręczeń elektronicznych** – rodzaj adresu elektronicznego, o którym mowa w przepisach o świadczeniu usług drogą elektroniczną, podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy

- lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
- 2) **akceptacja** – wyrażenie przez osobę uprawnioną zgody na treść pisma, które stanowi sposób załatwienia sprawy na danym jej etapie;
 - 3) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
 - 4) **archiwista** – pracownika lub pracowników Urzędu realizujących zadania składnicy akt;
 - 5) **składnica akt** – składnica akt Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie
 - 6) **czynności kancelaryjne** – działania związane z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przekazywaniem i dekretowaniem przesyłek (pism), rejestrowaniem, załatwianiem i dokumentowaniem przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw, opracowywaniem projektów pism, ich akceptacją, podpisywaniem i wysyłaniem na zewnątrz albo rozsyłaniem wewnątrz Urzędu, a także przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji;
 - 7) **dekretacja** – adnotację wskazującą osoby lub komórki organizacyjne wyznaczone do załatwienia pisma, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu jego załatwienia;
 - 8) **dekretacja automatyczna** – dekretację realizowaną przez odpowiednią funkcjonalność systemu EZD lub systemu dziedzinowego po uprzednim jej skonfigurowaniu;
 - 9) **dekretacja zastępcza** – dekretację umieszczaną na piśmie w postaci papierowej, stanowiącym część akt sprawy lub zbioru nietworzącego akt sprawy prowadzonych w modelu tradycyjnym albo dekretację, której wydruk został dołączony do tego pisma, odzwierciedlającą treść dekretacji powiązanej z pismem zarejestrowanym i obsługiwanym w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym oraz potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo w postaci papierowej albo wykonującej wydruk dekretacji;
 - 10) **Dyrektor** – Dyrektora PUP Białogard albo osobę przez niego upoważnioną lub upoważnioną do wykonywania jego zadań;
 - 11) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci

- elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (system EZD i systemy dziedziczne);
- 12) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, określoną w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 13) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie;
- 14) **kancelaria (biuro podawcze)** – główny punkt kancelaryjny w Urzędzie, właściwy do przyjmowania i wysyłania przesyłek;
- 15) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 16) **kod kreskowy** – graficzną reprezentację informacji poprzez kombinację ciemnych i jasnych elementów, ustaloną według symboliki danego kodu, przeznaczoną dla czytników elektronicznych i umożliwiającą automatyczne odczytywanie informacji o piśmie, tecze aktowej lub pudle;
- 17) **komórka merytoryczna** – komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada (rejestruje) sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 18) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, np. dział, referat, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 19) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, pismem, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 20) **model elektroniczny** – elektroniczny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy, skutkujący powstaniem elektronicznych akt sprawy lub elektronicznego zbioru nietworzącego akt spraw;
- 21) **model tradycyjny** – papierowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy, skutkujący powstaniem papierowych akt sprawy lub papierowego zbioru nietworzącego akt spraw;
- 22) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem

- odpowiednich urzędów elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci papierowej;
- 23) **odzworowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru, np. skan pisma w postaci papierowej;
- 24) **paczka administracyjna (paczka eADM)** – zbiór dokumentów obejmujący elektroniczne akta jednej sprawy lub wielu spraw, wyodrębniony z systemu EZD lub systemu dziedzinowego w sposób, o którym mowa w przepisach o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 25) **paczka archiwalna** – zbiór dokumentów obejmujący elektroniczne akta jednej sprawy lub wielu spraw, wyodrębniony z systemu EZD lub systemu dziedzinowego w sposób, o którym mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 26) **pieczęć elektroniczna** – dane w postaci elektronicznej umożliwiające ustalenie tożsamości podmiotu składającego pieczęć dodane do innych danych w postaci elektronicznej lub logicznie z nimi powiązane, aby zapewnić autentyczność pochodzenia oraz integralność powiązanych danych;
- 27) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej, (przykładową wizualizację pieczęci wpływu określa załącznik nr 1 do instrukcji);
- 28) **pismo** – wyrażoną tekstem, obrazem lub dźwiękiem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, fotografia, nagranie, film;
- 29) **pismo przychodzące** – pismo, które wpłynęło z zewnątrz do Urzędu od innego podmiotu lub osoby;
- 30) **pismo wewnętrzne** – pismo, które powstało w komórce organizacyjnej Urzędu w celu udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które zostało przekazane pomiędzy komórkami organizacyjnymi w obrębie Urzędu;
- 31) **pismo wychodzące** – pismo, które powstało w Urzędzie i przeznaczone jest do wysłania na zewnątrz w dowolny sposób lub do doręczenia do innego podmiotu lub osoby;

- 32) **podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego (osobę fizyczną) jako podpis;
- 33) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupującą dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 34) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną, wysłaną lub doręczoną osobiście w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP, pocztą elektroniczną lub innymi środkami komunikacji elektronicznej;
- 35) **puddo** – materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji, zgromadzonej w składach;
- 36) **punkt kancelaryjny** – stanowisko lub stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, w szczególności kancelaria;
- 37) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, a w systemie EZD lub w systemie dziedzicznym funkcjonalność tych systemów umożliwiającą automatyczne generowanie raportu na podstawie metadanych przesyłek lub pism;
- 38) **sekretariat** – wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej Dyrektora, jego Zastępcy lub upoważnionych przez niego osób;
- 39) **skład chronologiczny** – uporządkowany co najmniej w obrębie pudeł zbiorów dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD lub systemu dziedzicznego;
- 40) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany w obrębie pudeł zbiorów przesyłek (pism) w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych;
- 41) **skrzynka doręczeń** – narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w przepisach o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;
- 42) **spis spraw** – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej albo formularz w postaci

- papierowej lub elektronicznej służący do rejestrowania spraw (przykładową wizualizację formularza spisu spraw określa załącznik nr 2 do instrukcji);
- 43) **sprawa** – zdarzenie, zadanie, projekt lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 44) **system dziedziny** – system teleinformatyczny przeznaczony do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, zapewniający zgodne z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach gromadzenie dokumentacji elektronicznej przychodzącej do Urzędu oraz tworzonej w Urzędzie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji papierowej;
- 45) **system EZD** – system teleinformatyczny, niezbędny do realizacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz równocześnie wspomagający obsługę dokumentacji w modelu tradycyjnym; w Urzędzie pod nazwą „system eDOK”;
- 46) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci, w szczególności systemu EZD;
- 47) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej;
- 48) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz dowody wysłania i dowody otrzymania w rozumieniu przepisów o doręczeniach elektronicznych;
- 49) **wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział 3

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji i koordynacja czynności kancelaryjnych

§ 3

1. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje Dyrektor.

2. Nadzór bieżący nad przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 2, polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) podejmowania czynności w celu zapewnienia prawidłowego i kompletnego udokumentowania realizowanych spraw;
 - 2) terminowości i prawidłowości realizacji pism i załatwiania spraw;
 - 3) prawidłowości wykonywania, ustalonych instrukcją, czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją;
 - 4) prawidłowości rejestracji przesyłek, pism i spraw oraz prawidłowości metadanych ich opisujących;
 - 5) prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
 - 6) kompletności akt spraw oraz dokumentacji w zbiorach nietworzących akt spraw;
 - 7) terminowości i prawidłowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

§ 4

1. Do bieżącej koordynacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania zadań w Urzędzie Dyrektor może wyznaczyć koordynatora lub koordynatorów czynności kancelaryjnych.
2. Koordynatorem czynności kancelaryjnych może być osoba dysponująca przeszkoleniem z zakresu zagadnień kancelaryjnych i archiwalnych, w szczególności może to być archiwista.
3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie prawidłowości: przestrzegania instrukcji, wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania realizacji spraw;
 - 2) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie stosowania instrukcji oraz wykazu akt;
 - 3) monitorowanie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz właściwego rejestrowania i opisywania metadanymi przesyłek, pism oraz spraw;
 - 4) informowanie kierownika komórki organizacyjnej o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem realizacji zadań w komórce organizacyjnej, w której jest kierownikiem;
 - 5) udział w pracach projektowych i wdrożeniowych systemów teleinformatycznych lub innych narzędzi informatycznych oraz w pracach nad nowymi funkcjonalnościami tych systemów i narzędzi, jeżeli te systemy i narzędzia służą do dokumentowania zadań oraz realizacji wszystkich lub części czynności kancelaryjnych.
4. Koordynator czynności kancelaryjnych wykonuje zadania, o których mowa w ust. 3, w szczególności na podstawie raportów lub zestawień z systemu EZD lub systemów dziedzinowych.

Rozdział 4

Zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej w akta spraw lub jej grupowania jako dokumentacji nietworzącej akt spraw na poziomie poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Urzędzie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną jedynie dla komórek merytorycznych.

§ 6

1. Jeżeli w działalności Urzędu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
3. Wnioski dotyczące potrzeby wprowadzenia zmian w wykazie akt składają do Dyrektora kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 7

1. W Urzędzie czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania spraw, w szczególności:
 - 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
 - 2) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
2. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w szczególności w zakresie:
 - 1) rejestracji przesyłek (pism) oraz spraw;
 - 2) gromadzenia w systemie EZD przyporządkowanych do właściwych akt spraw lub dokumentacji nietworzącej akt spraw, dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych oraz naturalnych dokumentów elektronicznych, i ich metadanych;
 - 3) przekazywania przesyłek (pism) i wykonywania dekretacji pism, pod warunkiem przeniesienia następnie informacji o przekazaniu lub dekretacji w formie dekretacji zastępczej; weryfikacji prawidłowości dekretacji zastępczej lub, w przypadku jej braku, jej naniesienia na pismo dokonuje prowadzący sprawę;
 - 4) akceptacji pism, pod warunkiem umieszczenia jej także na ostatecznej wersji pisma w postaci papierowej;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 6) wysyłania przesyłek (pism);
 - 7) udostępnienia i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Urzędu.
3. Rejestrację wszystkich przesyłek (pism) prowadzi się, z zastrzeżeniem § 9, w systemie EZD w ramach danego roku kalendarzowego, zapewniając możliwość wygenerowania rejestrów tych przesyłek lub pism w podziale na rejestry przesyłek przychodzących, wychodzących lub pism wewnętrznych.

4. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w modelu tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację w postaci papierowej, do której się odnoszą.
5. W przypadku braku systemu EZD dopuszcza się wykorzystanie innych narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestracji przesyłek przychodzących i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestracji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia następnie informacji o przekazaniu lub dekretacji w formie dekretacji zastępczej.
6. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o którym mowa w ust. 5, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 8

1. Dyrektor może ustalić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, o którym mowa w § 7, przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
2. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być wskazaniem na:
 - 1) system EZD, jeżeli jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD;
 - 2) system dziedzinowy.
3. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w modelu elektronicznym w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym, wykorzystuje się system EZD lub system dziedzinowy, w szczególności do:
 - 1) rejestracji przesyłek (pism) oraz spraw;
 - 2) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych akt spraw lub dokumentacji nietworzącej akt spraw, odwzorowań cyfrowych oraz naturalnych dokumentów elektronicznych i ich metadanych;
 - 3) wykonywania dekretacji i przekazywania przesyłek (pism);
 - 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie pism właściwym podpisem elektronicznym, chyba że podpis nie jest wymagany;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD lub systemu dziedzinowego raportów lub rejestrów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz realizacji pism;
 - 6) wysyłanie przesyłek (pism);
 - 7) udostępnienia i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Urzędu.
4. W przypadku, gdy wskazuje się wyjątek, o którym mowa w ust. 2, to względem sprawy wszczętej i prowadzonej w modelu tradycyjnym, wykonuje się łącznie następujące czynności:
 - 1) dokonuje się w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym zmiany sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy, pod warunkiem jej uzasadnienia, z modelu tradycyjnego na elektroniczny;

- 2) odnotowuje się przy aktach sprawy w postaci papierowej, np. w formie notatki służbowej, „Z dniem nastąpiła zmiana modelu prowadzenia sprawy na model elektroniczny. Kontynuacja sprawy w systemie EZD/systemie dziedzinowym*⁾ w ramach akt sprawy w modelu elektronicznym”.
5. W stosunku do danych i pism (przesyłek) zgromadzonych w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym dotyczących spraw w modelu tradycyjnym stosuje się § 7 ust. 4.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

Rozdział 5

Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących – zasady ogólne

§ 12

1. Przesyłki kierowane do Urzędu, w tym przesyłki przekazane na adres do doręczeń elektronicznych z przyporządkowaną do niego skrzynką doręczeń, oficjalny adres poczty elektronicznej, przesłane na ESP lub na informatycznym nośniku danych, odbiera kancelaria.

2. Dyrektor może dodatkowo wskazać inne niż wymieniony w ust. 1 punkt kancelaryjny uprawnione do przyjmowania, otwierania, sprawdzania i rejestracji przesyłek przychodzących.

§ 13

W przypadku otrzymania przesyłki przez pracownika, który nie posiada uprawnień do rejestracji przesyłek przychodzących, obowiązany jest on do przekazania przesyłki do właściwego punktu kancelaryjnego, w celu rejestracji, z zastrzeżeniem § 14 ust. 9-10.

§ 14

1. Rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie EZD lub w systemach dziedzinowych, z zastrzeżeniem ust. 6, polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące przesyłkę przychodzącą są uzupełniane w trakcie obsługi tej przesyłki (pisma) przez osoby inne niż pracownicy punktów kancelaryjnych, jeżeli w momencie rejestracji nie określono wszystkich metadanych.
4. Każda przesyłka przychodząca otrzymuje w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym automatycznie numer przesyłki.
5. W przypadku braku systemu EZD rejestrowanie przesyłek przychodzących polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Urzędu;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przekazano przesyłkę;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
6. Jeżeli nie jest możliwe określenie przez punkt kancelaryjny informacji, wymienionych w ust. 5, do rejestru wpisuje się w odpowiednich miejscach „brak danych”.
7. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 5;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 5 oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 5.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie w rejestrze, o którym mowa w ust. 5, przesyłek przychodzących mających robocze lub uzupełniające znaczenie dla załatwianych spraw, pod warunkiem umieszczenia pieczęci wpływu.
9. Nie podlegają rejestracji przesyłki niemające żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu, takie jak kartki z życzeniami, reklamy, foldery, ulotki, katalogi, inne druki nie stanowiące sprawy itp.

10. Niezamówione oferty i materiały reklamowe podlegają rejestracji, z zastrzeżeniem ust. 8, jeżeli podejmuje się czynności zmierzające do ich wykorzystania

§ 15

1. Jeżeli przesyłka (pismo) w postaci elektronicznej lub załącznik do niej podpisana jest podpisem elektronicznym, to podpis ten jest weryfikowany przez punkt kancelaryjny, pod warunkiem udostępnienia punktowi oprogramowania do weryfikacji podpisów elektronicznych. W innym przypadku weryfikacji podpisu dokonuje pracownik prowadzący sprawę.
2. W przypadku, gdy przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej podpisana podpisem elektronicznym ma zostać włączona do akt sprawy lub do dokumentacji nietworzącej akt sprawy w modelu tradycyjnym, to na jej wydruku nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „*podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]*”;
wynik weryfikacji: *ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji*”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk. Dopuszcza się dołączenie do pisma wydruku raportu z weryfikacji podpisu elektronicznego.

§ 16

1. Przesyłka przychodząca w postaci elektronicznej lub załącznik do niej jest drukowana w każdym przypadku, gdy ma znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd, o ile są to sprawy dokumentowane w modelu tradycyjnym.
2. Przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej może być zachowana w swej pierwotnej postaci na informatycznym nośniku danych i w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym pod warunkiem zachowania informacyjnego powiązania z jej wydrukiem i odwrotnie.
3. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści pisma w postaci elektronicznej lub załącznika do niego, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Urząd urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część pisma (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętym piśmie, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) zapisać pismo w postaci elektronicznej na informatycznym nośniku danych, chyba że jest już zapisane, i albo dołączyć ten nośnik do wydruku, o którym mowa w pkt 1, albo na wydruku, o którym mowa w pkt 1, zanotować, gdzie znajduje się nośnik z zapisanym pismem w postaci elektronicznej; po zakończeniu sprawy pismo w postaci elektronicznej na nośniku przekazywane jest do składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 6

Przyjmowanie przesyłek przychodzących, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście.

§ 17

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i może zażądać od pracownika operatora usługi pocztowej spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz komórkę organizacyjną, do której przesyłka jest kierowana.
4. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do operatora usługi pocztowej.

§ 18

Na prośbę składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 19

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) oznaczonych klauzulami niejawności;
 - 2) ofert składanych w trybie prawa zamówień publicznych;
 - 3) adresowanych imiennie z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych” lub „nie otwierać”;
 - 4) kierowanych do związków zawodowych;
 - 5) wartościowych – ujawnione przy przesyłkach, nieoznaczonych jako wartościowe, np. pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej; informację o walorach umieszcza się obok pieczęci wpływu;
 - 6) dotyczących ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
 - 7) ofert w konkursach ogłoszonych przez Urząd;
 - 8) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny;
 - 9) spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 10) innych, wskazanych przez Dyrektora.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na kopercie lub opakowaniu w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że jest to przesyłka, która nie powinna zostać otwarta, umieszcza się ją w kopercie lub opakowaniu, oznacza, dlaczego doszło do jej otwarcia i przekazuje bezzwłocznie odbiorcy, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych umieszczonych na kopercie lub opakowaniu.
3. Jeżeli pracownik otrzymał imienną przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia metadanych rejestracyjnych, chyba, że dysponuje uprawnieniami w tym zakresie, to wtedy samodzielnie uzupełnia brakujące metadane.

§ 20

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

§ 21

Po otwarciu koperty lub opakowania punkt kancelaryjny sprawdza:

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

§ 22

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:

- 1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział 7

Obsługa przesyłek przychodzących w postaci papierowej

§ 23

1. Na przesyłkach przychodzących w postaci papierowej punkt kancelaryjny umieszcza, z zastrzeżeniem ust. 2, pieczęć wpływu i ewentualnie kod kreskowy, a następnie je rejestruje i – gdy stosuje system EZD – odwzorowuje cyfrowo.
2. W przypadku braku technicznej możliwości umieszczenia kodu kreskowego umieszcza się na przesyłkach wyłącznie pieczęć wpływu.

§ 24

1. Pieczęć wpływu i ewentualnie kod kreskowy, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2, umieszcza się na:
 - 1) kopertach (opakowaniu) – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
2. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, chyba że niemożliwe jest otwarcie koperty (opakowania). Analogiczna informacja zamieszczana jest w metadanych przesyłki w systemie EZD.
3. Pieczęci wpływu i ewentualnie kodu kreskowego nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 4) umowach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 6) orzeczeniach sądowych zaopatrzonych w klauzulę wykonalności lub zawierających wzmiankę o ich prawomocności;
 - 7) certyfikatach, licencjach, świadectwach.

§ 25

1. Po naniesieniu na przesyłkę w postaci papierowej pieczęci wpływu i ewentualnie kodu

kreskowego, z zastrzeżeniem § 23 ust. 2, wykonuje się – o ile stosuje się system EZD – jej pełne odwzorowanie cyfrowe (skan), obejmujące wszystkie strony wraz z załącznikami, a także koperty, o ile jest to możliwe technicznie, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

- 1) rozmiar strony (np. format strony niemożliwy do obsłużenia na dostępnym skanerze);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać (np. dokumentacja zawierająca dane medyczne, dokumentacja trwale oprawiona).
2. W przypadku, kiedy nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej, jeżeli jest to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
 3. Jeżeli przesyłka nie została otwarta, to możliwe jest odwzorowanie cyfrowe (zeskanowanie) przez punkt kancelaryjny koperty.
 4. Dyrektor, uwzględniając zasoby techniczne i organizacyjne Urzędu, może ustalić w drodze odrębnego zarządzenia listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek.
 5. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego przesyłki z uwagi na brak uprawnienia do otwarcia przesyłki, odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez odbiorcę, o ile odbiorca przekazał ją następnie do punktu kancelaryjnego;
 - 2) może być wykonane i dołączone do metadanych przez odbiorcę przesyłki lub prowadzącego sprawę;
 - 3) może nie być wykonane – w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
 6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią bez potrzeby korzystania z pierwowzoru papierowego.

§ 26

Jeżeli ze względu na brak możliwości otwarcia koperty lub opakowania punkt kancelaryjny umieścił na kopercie lub opakowaniu przesyłki przychodzącej pieczęć wpływu i ewentualnie kod kreskowy, to takiej koperty lub opakowania nie można usunąć, chyba że po otwarciu koperty lub opakowania identyczną pieczęć wpływu i ewentualnie kod kreskowy naniesiono na pismo, znajdujące się w tej kopercie lub opakowaniu.

§ 27

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty (opakowania) i zapoznania się z treścią pisma;
2. danych na kopercie (opakowaniu), w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty (opakowania). Po zakończeniu rejestracji punkt kancelaryjny odnotowuje na przesyłce w postaci papierowej jej numer z systemu EZD lub systemu dziedzinowego albo numer z rejestru przesyłek przychodzących, gdy nie stosuje się systemu EZD.

Rozdział 8

Obsługa przesyłek przychodzących na informatycznym nośniku danych

§ 28

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołącza do metadanych w systemie EZD dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz drukuje, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu oraz ewentualnie nanosi kod kreskowy na pierwszej stronie wydruku. Do dalszego postępowania z wydrukiem przesyłki stosuje się przepisy jak dla przesyłek przychodzących w postaci papierowej.
3. Pismo w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych w systemie EZD odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem § 16.
4. Dyrektor, uwzględniając aktualnie posiadane przez Urząd zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić w drodze odrębnego zarządzenia, maksymalną wielkość przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 29

Jeżeli przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowią część akt spraw w modelu elektronicznym, to postępuje się z nimi w sposób, o którym mowa w § 28, z wyjątkiem wykonywania wydruku tej przesyłki.

Rozdział 9

Obsługa przesyłek przychodzących pocztą elektroniczną

§ 30

1. Wyznaczone punkty kancelaryjne odbierają przesyłki przesłane pocztą elektroniczną na oficjalne, ogólne, adresy poczty elektronicznej Urzędu.
2. Każdy z pracowników, dysponujący imienną służbową skrzynką poczty elektronicznej jest obowiązany odbierać i weryfikować przesłane na tę skrzynkę wiadomości poczty elektronicznej, pod kątem wymogów określonych w § 31-35.

§ 31

Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie niechcianych wiadomości, tzw. spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, wiadomości zwanych „newsletterami” i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

§ 32

1. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w § 31, przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dzieli się na:
 - 1) mające znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd;

- 2) pozostałe.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, z zastrzeżeniem § 34 ust. 2, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę w systemie EZD odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, a następnie drukuje, nanosi, wypełnia pieczęć wpływu i ewentualnie umieszcza kod kreskowy na pierwszej stronie wydruku. Jeżeli nie jest możliwy wydruk przesyłki, to postępuje się z nią zgodnie z § 16 ust. 3.
3. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, który nie podlega przechowywaniu.

§ 33

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

§ 34

W przypadku otrzymania przez pracownika Urzędu przesyłek przesłanych pocztą elektroniczną bezpośrednio na jego imienną służbową skrzynkę poczty elektronicznej, jeżeli jest to przesyłka mająca znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd, to:

- 1) pracownik przesyła – o ile nie jest właściwy w sprawie, której dotyczy ta przesyłka – tę przesyłkę za pośrednictwem poczty elektronicznej na odpowiedni ze względu na przynależność służbową adres poczty elektronicznej w celu dalszej obsługi przez właściwy punkt kancelaryjny;
- 2) pracownik drukuje tę przesyłkę i włącza bezpośrednio do akt sprawy, o ile jest prowadzącym sprawę, której dotyczy ta przesyłka, a Dyrektor nie zastrzegł innego trybu postępowania.

§ 35

Jeżeli przesyłka, o której mowa w § 32 ust. 1 pkt 1, stanowi część akt sprawy prowadzonej w modelu elektronicznym, to postępuje się z nią w sposób, o którym mowa w § 32-34, z wyjątkiem wykonywania wydruku tej przesyłki.

Rozdział 10

Obsługa przesyłek przychodzących na ESP lub na adres do doręczeń elektronicznych z przyporządkowaną do niego skrzynką doręczeń.

§ 36

Przesyłki przekazane na ESP lub na adres do doręczeń elektronicznych z przyporządkowaną do niego skrzynką doręczeń rejestruje się, dołączając naturalny dokument elektroniczny oraz UPO do metadanych opisujących tę przesyłkę w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym, a następnie drukuje wraz z UPO, nanosi oraz wypełnia pieczęć wpływu i ewentualnie umieszcza kod kreskowy na pierwszej stronie wydruku.

§ 37

1. Jeżeli przesyłka przekazana na ESP lub na adres do doręczeń elektronicznych z przyporządkowaną do niego skrzynką doręczeń stanowi część akt sprawy w modelu elektronicznym, to postępuje się z nią w sposób, o którym mowa w § 36, z wyjątkiem

- wykonywania wydruku tej przesyłki oraz wydruku jej UPO.
2. Jeżeli przesyłki przekazane na ESP lub na adres do doręczeń elektronicznych z przyporządkowaną do niego skrzynką doręczeń są przeznaczone do automatycznego rejestrowania w specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie dziedzinowym, to przesyłek nie rejestruje się, jeżeli system dziedzinowy, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

Rozdział 11

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 38

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 w całości do systemu EZD.
2. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
4. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
5. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 39

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki 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.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 40

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

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

Rozdział 12

Oznaczanie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw

§ 41

Dokumentacja przychodząca i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

§ 42

1. Zarejestrowanie sprawy w Urzędzie polega na opisanu tej sprawy metadanymi na poziomie danej komórki organizacyjnej przez prowadzącego sprawę. Sprawę może zarejestrować automatycznie system poprzez odpowiednią funkcjonalność lub inny uprawniony pracownik niż prowadzący sprawę, ale wtedy wskazuje się prowadzącego sprawę, którym może być system lub określony pracownik.
2. Jeżeli nie stosuje się systemu EZD lub systemu dziedzinowego do rejestracji spraw, to rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, którego przykładową wizualizację określa załącznik nr 2 oraz nadaniu jej znaku sprawy.
3. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
5. W przypadku przesyłek (pism), stanowiących część akt sprawy w modelu tradycyjnym, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
6. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestracji sprawy w obrębie danej klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 7, w następujący sposób: OR.071.11.2024, gdzie:
 - 1) OR to symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) 071 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 11 to liczba określająca jedenastą sprawę rozpoczętą w 2024 r. w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 071;
 - 4) 2024 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Symbol komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, może być przyporządkowany w danym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej.

§ 43

1. W razie konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, prowadzi się odrębną rejestrację spraw.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestracji sprawy w obrębie wydzielonej grupy spraw;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2, oddziela się w następujący sposób: OR.071.11.1.2024, gdzie:
 - 1) OR to symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) 071 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 11 to liczba określająca jedenastą sprawę rozpoczętą w 2024 r. w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 071, która stała się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - 4) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw oznaczonej liczbą 11;
 - 5) 2024 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 44

Oznaczając pismo znakiem sprawy po znaku sprawy trzeba umieścić inicjały pracownika, który sporządził pismo lub jest prowadzącym sprawę oraz kolejny numer pisma w sprawie oddzielając je kropką, np. OR.071.1.2024.PS

§ 45

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw, w zależności od sposobu jej obsługi (w modelu tradycyjnym bądź w modelu elektronicznym), jest gromadzona w systemie EZD, systemie dziedzinowym lub w teczkach aktowych, zgodnie z klasami z wykazu akt i dla danego roku kalendarzowego na poziomie określonej komórki organizacyjnej.
2. Znak akt, którym oznaczana jest dokumentacja nietworząca akt spraw, konstruuje się następująco:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
3. Poszczególne elementy znaku akt, o którym mowa w ust. 2, oddziela się w następujący sposób: OR.0122, gdzie:
 - 1) OR to symbol komórki organizacyjnej;
 - 2) 0122 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy.

§ 46

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

§ 47

Spis spraw zawiera następujące dane:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) temat sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak nadany przesyłce (pismu) wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma występującą w piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna, datę wszczęcia sprawy,
 - f) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - g) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy, w szczególności wskazanie ze środków, którego funduszu, finansowany był przedmiot sprawy oraz dana sprawa związana jest z realizacją projektu ze środków zewnętrznych, w tym europejskich.

Rozdział 13

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

§ 48

1. W Urzędzie sprawy prowadzi się i załatwia na piśmie utrwalonym w postaci papierowej, chyba, że sprawa jest w modelu elektronicznym, wtedy jej dokumentowanie następuje na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej.

2. Dokumentowanie spraw w postaci papierowej jest wspomagane czynnościami w systemie EZD.
3. Dopuszcza się uzupełnienie akt spraw w postaci elektronicznej o odwzorowania cyfrowe wcześniejszych akt spraw w postaci papierowej, pod warunkiem zachowania akt spraw w postaci papierowej w nienaruszonej formie i postaci. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią bez potrzeby korzystania z pierwowzoru papierowego.
4. Pismo w postaci elektronicznej lub załącznik do niego są drukowane w każdym przypadku, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3, gdy mają znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd, o ile są to sprawy w modelu tradycyjnym.

§ 49

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

§ 50

1. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie oraz przygotowuje projekt odpowiedzi wykorzystując do tego w szczególności odpowiednie szablony pism zamieszczone i udostępnione w systemie EZD, w systemie dziedzinowym lub narzędziach informatycznych. Dotyczy to zarówno spraw w relacjach wewnątrz Urzędu, jak i na zewnątrz Urzędu.
2. W jednym piśmie powinno się podejmować rozstrzygnięcie odnośnie jednej sprawy.
3. Każde pismo wychodzące musi być przypisane do sprawy i posiadać przyporządkowany znak sprawy, chyba że jest gromadzone jako dokumentacja nietworząca akt sprawy.
4. Pismo wewnętrzne włącza do akt sprawy ta komórka organizacyjna, która jest komórką merytoryczną w zakresie realizacji sprawy.
5. Pismo wychodzące i pismo wewnętrzne może być kolejnym pismem w sprawie, może stanowić odpowiedź na inne pismo lub może wszczynać nową sprawę.
6. Przygotowany przez prowadzącego projekt pisma wychodzącego lub wewnętrznego wymaga akceptacji, z wyjątkiem pisma przygotowanego przez osobę uprawnioną do jego podpisania lub pisma generowanego automatycznie.
7. Do sposobu obsługi pisma wewnętrznego w zakresie jego przekazania lub dekretacji przepisy dotyczące pisma przychodzącego stosuje się odpowiednio.
8. Stosując odpowiednio zasady określone dla pism przychodzących wykonuje się odwzorowania cyfrowe (skany) dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy w modelu elektronicznym, dla których wymagana jest postać papierowa. Pisma te po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym dla pism wewnętrznych, stosując odpowiednio podział ze względu na pełne lub częściowe odwzorowanie cyfrowe.
9. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym, przekazywane pocztą elektroniczną poza systemem EZD, powinny być włączane przez pracowników merytorycznych do akt spraw w modelu EZD jako pisma wewnętrzne, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd. Jeżeli informacje lub dokumentacja, o których mowa w zdaniu pierwszym, wchodzi w skład akt sprawy w modelu tradycyjnym, to są one drukowane, oznaczane znakiem sprawy (znakiem pisma) i włączane do akt sprawy w postaci papierowej.

§ 51

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w danym roku kalendarzowym załatwia się w latach kolejnych bez zmiany znaku sprawy.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy:
 - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub
 - 2) w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje inna komórka organizacyjna lub
 - 3) zostało w tym zakresie wydane polecenie przez przełożonego lub
 - 4) wynika to z innych przepisów.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach umieszcza się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując dotychczasowy znak sprawy w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach dotychczasowej sprawy, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa uprzednio nadanego znaku sprawy. W systemie EZD czynności te dokumentowane są automatycznie. Przy dokumentowaniu sprawy w modelu tradycyjnym przenosi się akta sprawy do nowej sprawy, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy w postaci papierowej.

§ 52

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

- 1) zarejestrowane przesyłki (pisma) przychodzące i wychodzące;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów lub z przeprowadzonych czynności oraz informacje lub dokumentację, o których mowa w § 50 ust. 9;
- 3) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.

§ 53

1. Obowiązek wykonywania czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na prowadzącym sprawę.
2. Prowadzący sprawę ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których obowiązane są również inne osoby lub komórki organizacyjne.
3. Prowadzący sprawę załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw.
5. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność akt sprawy w trakcie jej załatwiania.
6. Prowadzący sprawę jest obowiązany rozliczyć się z właściwym punktem kancelaryjnym w zakresie obsługi przesyłek i pism w składach.
7. Prowadzący sprawę jest obowiązany zapewnić komplet metadanych odnoszących się do sprawy oraz komplet przesyłek i pism włączonych do niej.

§ 54

1. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w systemie EZD, w systemie dziedzinowym lub w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę jej załatwienia i zaznaczając jej wykonanie.
2. Po ostatecznym załatwieniu sprawy dokumentację przechowuje się w komórce merytorycznej.

§ 55

W przypadku spraw w modelu tradycyjnym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych prowadzi się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdym piśmie w postaci papierowej, z wyjątkiem pism wychodzących lub wewnętrznych, które otrzymują znak automatycznie, nanosi się ręcznie znak sprawy w lewym górnym rogu;
- 3) kompletuje się całość akt sprawy w postaci papierowej, z zastrzeżeniem przepisu § 16;
- 4) dopuszcza się prowadzenie zestawienia pism w sprawie lub w tezcze aktowej;
- 5) dopuszcza się układanie przesyłek (pism) w ramach akt jednej sprawy według wątków tej sprawy (części sprawy);
- 6) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 7) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (np. od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku prowadzi się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 8) dopuszcza się zakładanie jako jednoroczne albo wieloletnie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w ramach jednej klasy końcowej z wykazu akt; w takim przypadku w tezczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 9) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowane w kilku różnych spisach spraw lub pojedyncze pisma z tych akt spraw (na przykład akta osobowe);
- 10) dopuszcza się zakładanie teuczki aktowej dla akt jednej sprawy (np. teuczka bezrobotnego); w przypadku teuczki bezrobotnego dopuszczalne jest jej prowadzenie równocześnie jako teuczki akt jednej sprawy i teuczki zbiorczej, o której mowa w pkt 9;
- 11) dla ułatwienia pracy prowadzący sprawy mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych tezczkach aktowych, lecz w oddzielnej tezcze podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw dla teczek o symbolach.....w roku.....”; po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek aktowych; w przypadku prowadzenia spisów spraw w postaci elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teuczki aktowej, spisy spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek aktowych.

§ 56

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD.
2. Komórki organizacyjne, które współpracują z komórką merytoryczną przy prowadzeniu danej sprawy, nie rejestrują sprawy i nie prowadzą odrębnych akt sprawy, tylko tworzą (przygotowują) opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, włączając je bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej lub przekazując je do komórki merytorycznej celem włączenia do akt sprawy.
3. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w innej komórce organizacyjnej niż merytoryczna to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
4. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 3, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział 14

Akceptacja i podpisywanie pism

§ 57

Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

1. Akceptacja jednostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez jedną osobę uprawnioną jednocześnie do jego podpisania, chyba że przepisy prawa nie wymagają użycia podpisu (np. udzielenie odpowiedzi w zakresie informacji publicznej).
2. Akceptacja wielostopniowa polega na zaakceptowaniu pisma przez kilka wskazanych osób, z tym że osobą ostatecznie akceptującą pismo jest osoba upoważniona do podpisania pisma, chyba że przepisy prawa nie wymagają użycia podpisu.

§ 58

Przekazanie projektu pisma do akceptacji odbywa się w postaci elektronicznej w systemie EZD, w systemie dziedzinowym, inną drogą elektroniczną lub w postaci papierowej, przy czym projekty pism przypisane do spraw w modelu elektronicznym, obsługiwanych odpowiednio w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym, powinny być przekazywane do akceptacji jedynie w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym.

§ 59

1. Jeżeli projekt pisma nie wymaga poprawek, osoba uprawniona akceptuje pismo.
2. Akceptujący może odrzucić projekt pisma, wyjaśniając powód odrzucenia w formie komentarza dołączonego do pisma lub adnotacji w projekcie pisma.
3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela pracownikowi, który przygotował projekt pisma, wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej w formie komentarza lub bezpośrednio w projekcie pisma;
 - 2) ustnie;
 - 3) za pomocą innych dostępnych środków komunikacji.
4. Akceptujący może także, po dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
5. W systemie EZD akceptacja może być wykonana w imieniu akceptującego przez osobę uprawnioną przy wykorzystaniu odpowiednich funkcjonalności systemu EZD.
6. Do akt sprawy dołącza się projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 60

1. Ostateczna akceptacja projektów pism dokonywana jest odpowiednio w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym oraz, w przypadku projektów pism w sprawach w modelu tradycyjnym, także na pismach w postaci papierowej, jeżeli w tej postaci były przedstawione do akceptacji.
2. W przypadku projektu pisma w postaci papierowej przypisanego do sprawy w modelu tradycyjnym, przedstawionego w szczególności do ostatecznej akceptacji w tej postaci, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze tego pisma i na drugim egzemplarzu projektu pracownik umieszcza swój odręczny podpis lub skrót podpisu oraz datę jego złożenia.
3. W przypadku ostatecznej akceptacji w systemie EZD pisma wychodzącego bez względu na to, czy będzie ono wysyłane w postaci papierowej czy elektronicznej, w tym na adres do

doręczeń elektronicznych odbiorcy, akceptujący podpisuje pismo właściwym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy prawa nie wymagają użycia podpisu (np. udzielenie odpowiedzi w zakresie informacji publicznej).

§ 61

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

§ 62

Jeżeli pismo wychodzące jest częścią sprawy w modelu tradycyjnym i:

- 1) jego odbiorca powinien je otrzymać w postaci elektronicznej, w tym na adres do doręczeń elektronicznych, to pismo w tej postaci jest podpisywane w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym właściwym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy prawa nie wymagają użycia podpisu, i w tej postaci dostarczane odbiorcy, a w sprawie w modelu tradycyjnym zachowuje się podpisaną własnoręcznie przez tę osobę, która ostatecznie zaakceptowała i podpisała pismo w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym, jego wersję papierową, zawierającą kompletną treść pisma, identyczną z wersją ostatecznie zaakceptowaną wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień); do wersji papierowej pisma w aktach sprawy w modelu tradycyjnym

załącza się wydruk dowodu wysłania i otrzymania pisma oraz zachowuje się te dowody w postaci elektronicznej w systemie EZD lub w systemie dziedzicznym;

- 2) jego odbiorca powinien je otrzymać w postaci papierowej, to odbiorcy pisma Urząd przekazuje lub przesyła, chyba, że dostarczył je z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, podpisaną własnoręcznie wersję papierową tego pisma, która zawiera kompletną treść pisma, identyczną z wersją ostatecznie zaakceptowaną w systemie EZD albo w systemie dziedzicznym wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień); do podpisu własnoręcznego przedstawia się pismo w postaci papierowej w niezbędnej liczbie egzemplarzy uzależnionej od liczby odbiorców pisma z dodatkowym egzemplarzem ad acta także podpisanym własnoręcznie.

§ 63

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

§ 64

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

Rozdział 15

Wysyłanie pism poza Urząd

§ 65

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

§ 66

1. Pisma przeznaczone do wysyłki środkami komunikacji elektronicznej są wysyłane automatycznie albo przez uprawnione osoby.
2. W przypadku niemożności wysłania pisma, o którym mowa w ust. 1, z systemu EZD albo systemu dziedzicznego, pismo przekazuje się na informatycznym nośniku danych lub drogą elektroniczną do upoważnionego pracownika, który dokonuje wysyłki tego pisma poza systemem EZD albo systemem dziedzicznym.

§ 67

1. Przygotowanie pism w postaci papierowej do wysłania polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
 - 2) wykonaniu niezbędnej liczby kopii, jeżeli pismo przesyłane jest także „do wiadomości”;
 - 3) zapakowaniu pism w koperty, na których w prawej dolnej części umieszcza się adres odbiorcy, a w lewej górnej części nadawcę oraz znak sprawy (znak pisma).
2. Przesyłki adresowane do tego samego odbiorcy można wysłać w jednej kopercie.

§ 68

Czynności prowadzącego sprawę, odpowiadającego za pismo wychodzące lub punktu kancelaryjnego w zakresie wysyłania przesyłek, w zależności od ustaleń wewnątrz Urzędu, polegają na:

- 1) potwierdzeniu na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy informacji co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, ESP, e-mail, adres do doręczeń elektronicznych) oraz potwierdzeniu wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia;
- 2) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych, pieczętki z „opłatą pobraną” lub frankowaniu kopert;
- 3) zarejestrowaniu wysyłanych przesyłek w rejestrze przesyłek wychodzących, jeżeli pismo wychodzące nie było obsługiwane w systemie EZD lub w systemie dziedzicznym;
- 4) wpisaniu pism do pocztowej książki nadawczej, jeżeli pismo ma być przesyłką pocztową rejestrowaną, chyba, że skorzystano z systemu teleinformatycznego operatora pocztowego (np. eNadawca);
- 5) przekazaniu przesyłek operatorowi pocztowemu.

§ 69

1. Jeżeli pisma wychodzące nie były obsługiwane w systemie EZD, to prowadzi się w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do odbiorców lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę odbiorcy, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, e-mail, ESP, adres do doręczeń elektronicznych).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 16

Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii

§ 70

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. W przypadku wydawania odpisu lub odpisu z odpisu, należy pod klauzulą: „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” umieścić napis o treści: „odpis niniejszy wydaje się w celu...”, miejscowość, datę, podpis.

§ 71

1. Jeżeli z pisma w postaci papierowej sporządza się uwierzytelnioną kopię, to należy tę kopię opatrzyć pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia. Czynność tę należy powtórzyć na każdej stronie kopii, jeżeli została ona sporządzona w postaci papierowej.
2. Jeżeli z pisma w postaci elektronicznej opatrzonego podpisem elektronicznym lub pieczęcią elektroniczną sporządza się uwierzytelnioną kopię i nie jest możliwe sprawdzenie przez odbiorcę ważności podpisu w chwili jego złożenia:
 - 1) sporządza się jego kopię, składającą się z treści udostępnianego dokumentu elektronicznego i elementów informacyjnych określających co najmniej sporządzającego i podpisującego kopię, datę jej sporządzenia oraz nazwę i adres podmiotu, w którym kopia została sporządzona, a następnie kopię podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym, albo opatruje kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
 - 2) sporządza się jego kopię w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, zawierającego w szczególności jednoznaczny identyfikator tego dokumentu umożliwiający w razie potrzeby odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym oraz datę wykonania wydruku.

§ 72

Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez prowadzącego sprawę.

Rozdział 17

Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych i jej udostępnianie

§ 73

1. Dokumentacja spraw zakończonych w modelu tradycyjnym, przechowywana jest w teczkach aktowych przez komórki organizacyjne w pomieszczeniach tych komórek lub w magazynie podręcznym nie dłużej niż przez pełne dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Magazyn podręczny może być zlokalizowany w magazynach składnicy akt pod warunkiem odrębnego przechowywania dokumentacji.
2. Dokumentacja spraw zakończonych w modelu elektronicznym pozostaje w dyspozycji komórek organizacyjnych nie dłużej niż przez pełne dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W przypadku dokumentacji dotyczącej osób bezrobotnych (teczki bezrobotnych), jeżeli nie wynika to z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, czas przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym osoba zmarła, osiągnęła wiek emerytalny lub nie może więcej zarejestrować się jako osoba bezrobotna.
4. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 74

Dokumentację spraw zakończonych prowadzący sprawę może uporządkować bezpośrednio po zakończeniu sprawy.

§ 75

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych w modelu tradycyjnym, powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczkiaktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy Urzędu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku teczki dla wydzielonej grupy spraw, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku; w przypadku teczek bezrobotnych lub poszukujących pracy na tytuł teczki składają się następujące informacje:
 - a) Teczka bezrobotnego / poszukującego pracy,
 - b) nr teczki,
 - c) nazwisko, imię, PESEL lub data urodzenia bezrobotnego;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem; w przypadku teczek bezrobotnych lub poszukujących pracy jest to rok pierwszej rejestracji jako osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i rok najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli dokumentacja przyporządkowana do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku opisu:
- 1) teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) teczki zbiorczej – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych;
 - 3) teczki aktowej dla akt jednej sprawy – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, umieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o temat sprawy.
4. Przykładową wizualizację opisu teczki aktowej określa załącznik nr 3 do instrukcji.

§ 76

1. W przypadku wypożyczenia dokumentacji w modelu tradycyjnym z komórki organizacyjnej, należy w miejsce wypożyczonej dokumentacji włożyć kartę zastępczą, na której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz planowany termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji (jeżeli występuje), opis dokumentacji, nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację oraz planowany termin zwrotu.
2. Zaleca się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji, którą po zwrocie dokumentacji się usuwa.

§ 77

Udostępnianie dokumentacji obsługiwanej w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym odbywa się:

- 1) w tych systemach na podstawie uprawnień, określonych dla korzystającego z dokumentacji;

- 2) poprzez wygenerowanie paczki administracyjnej lub paczki archiwalnej i jej przekazanie do wnioskującego o udostępnienie.

Rozdział 18

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 78

Dla dokumentacji spraw w modelu elektronicznym funkcję składnicy akt pełni odpowiednio system EZD lub system dziedziny, chyba, że doszło do integracji tych systemów i funkcję składnicy akt pełni jeden z tych systemów.

1. Przekazywanie dokumentacji spraw w modelu elektronicznym do składnicy akt, polega na przekazaniu przez komórkę organizacyjną archiwście uprawnień do zarządzania tą dokumentacją w rozumieniu przepisów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, nie później niż po upływie dwóch lat, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
2. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, może następować automatycznie.
3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie dokumentacji spraw w modelu elektronicznym, ale bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych, a także udostępniania innym komórkom organizacyjnym.
4. Odpowiednio system EZD lub system dziedziny, z uwzględnieniem ust. 1, odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 2.

§ 79

1. Dokumentacja spraw zakończonych bez względu na jej postać przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji spraw w modelu elektronicznym przekazywanej do składnicy akt polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dla danego roku i w danej komórce organizacyjnej 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 składnicy akt polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Urzędu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Urzędu,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie

- wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
- d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi numerami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d,
 - f) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek.
4. Uporządkowanie dokumentacji spraw w modelu tradycyjnym przekazywanej do składnicy akt polega na:
- 1) w odniesieniu do dokumentacji o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami; jeżeli akta sprawy ułożone były według wątków sprawy, to zachowuje się ten układ,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) w przypadku teczek aktowych ostatecznie uformowanych, co ocenia archiwista – ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej dokumentację]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 75 instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami § 75 instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 80

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość umieszczono w systemie EZD, systemie dziedzicznym lub wydrukowano, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie umieszczono w systemie EZD, systemie dziedzicznym lub nie wydrukowano, przekazuje się do składnicy akt, nie później niż po upływie 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 składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) informację o rodzaju składu,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 2,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub znak akt, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.
 5. Przykładową wizualizację spisu zdawczo-odbiorczego nośników ze składu informatycznych nośników danych określa załącznik nr 4.

§ 81

1. Przesyłki (pisma) w postaci papierowej, zgromadzone w składzie chronologicznym, nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do składnicy akt.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) Dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) Dla każdej pozycji spisu, którą stanowi pudło lub paczka:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) numer pudła, o ile występuje,
 - c) informację o skrajnych numerach przesyłek w danym pudle lub paczce,
 - d) rok rejestracji przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.
3. Przykładową wizualizację spisu zdawczo-odbiorczego dla składu chronologicznego określa załącznik nr 5.

§ 82

1. W przypadku dokumentacji spraw w modelu tradycyjnym, teczki aktowe, w których jest przechowywana dokumentacja, przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
2. Przekazanie dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw; zamiast części znaku sprawy może być znak sprawy w przypadku teczki dla akt jednej sprawy;
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce; w przypadku teczek bezrobotnych lub poszukujących pracy na tytuł teczki składają się następujące informacje:
 - Teczka bezrobotnego / poszukującego pracy
 - nr teczki
 - nazwisko, imię, PESEL lub data urodzenia bezrobotnego;
 - d) rok założenia teczki aktowej, a w przypadku teczek bezrobotnych lub poszukujących pracy jest to rok pierwszej rejestracji jako osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
 - e) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczba tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Przykładową wizualizację spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji spraw w modelu tradycyjnym określa załącznik nr 6.
4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla pozostałej dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej i w postaci elektronicznej.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze w postaci papierowej sporządza się w czterech egzemplarzach osobno dla materiałów archiwalnych i w trzech egzemplarzach osobno dla dokumentacji

niearchiwalnej, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje przekazujący dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla składnicy akt.

7. Przekazywanie akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał, do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, którego przykładową wizualizację określa załącznik nr 7 do instrukcji. Spis zdawczo- odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla każdego roku ustania stosunku pracy. Akta osobowe w spisie zdawczo- odbiorczym ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
8. Dokumentacja techniczna budynków lub innej infrastruktury przekazywana jest do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, którego przykładową wizualizację określa załącznik nr 8 do instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej sporządza się w trzech egzemplarzach. Układ dokumentacji w spisie zdawczo-odbiorczym dokumentacji technicznej powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
9. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy także dla innych specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji audiowizualnej, teczek bezrobotnych, teczek poszukujących pracy), jeżeli wynika to z potrzeb Urzędu lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanía tych rodzajów dokumentacji.

§ 83

Brakowanie dokumentacji może być przeprowadzone wyłącznie przez archiwistę lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu z archiwistą, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 19

Postępowanie z dokumentacją w przypadku zaprzestania działalności Urzędu, jego likwidacji albo reorganizacji jej komórek organizacyjnych

§ 84

O wszczęciu postępowania zmierzającego do zaprzestania działalności Urzędu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor zawiadamia dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§ 85

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej albo jej reorganizacji, prowadzących do przejęcia części lub całości zadań przez nową komórkę:
 - 1) dokumentację spraw niezakończonych w modelu elektronicznym komórka przekazująca przekazuje w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania tą dokumentacją, w tym przerejestrowania spraw;
 - 2) dokumentację spraw niezakończonych w postaci papierowej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.

2. Protokół z przekazania, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje do wiadomości archiwista.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego przerejestrowania, zgodnie z § 51 ust. 3 instrukcji.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w § 78-82 instrukcji.

WZORY PIECZĘCI:

1) Wpływu

POWIATOWY URZĄD PRACY w Białogardzie
Wpłynęło:
Nr rejestru..... podpis.....

2) Za zgodność z oryginałem

Za zgodność z oryginałem	
..... data podpis

3) Za zgodność z okazanym dokumentem

Za zgodność z okazanym dokumentem	
..... data podpis

Załącznik nr 2

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

***(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)***

(kategoria archiwalna)

***tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)***

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Załącznik nr 4

Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego
nośników ze składu informatycznych nośników danych

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr

Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy / Znak akt	Numer seryjny nośnika	Rok rejestracji pism	Pierwszy identyfikator przesyłki	Ostatni identyfikator przesyłki	Miejsce przechowywania w archiwum	Data i numer zgody na brakowanie	Data przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....
imię, nazwisko i podpis kierownika komórki odpowiadającej za skład

.....
imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki

.....
data przekazania spisu

Załącznik nr 5

Przykładowa wizualizacja spisu zdawczo-odbiorczego dla składu chronologicznego

.....
(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy nr

Nazwa składu chronologicznego:

Lp.	Pierwszy identyfikator pisma	Ostatni identyfikator pisma	Rok rejestracji pism	Miejsce przechowywania w archiwum	Data i numer zgody na brakowanie	Data przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7

.....
imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....
imię, nazwisko i podpis kierownika komórki odpowiadającej za skład

.....
imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

.....
data przekazania spisu

Załącznik nr 6

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
 (nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10