

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2016
Dyrektora PCPR w Augustowie
z dnia 13 stycznia 2016 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	2
ROZDZIAŁ 1.....	3
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	6
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.	6
ROZDZIAŁ 3.....	10
PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK	10
ROZDZIAŁ 4.....	11
REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA.....	11
ROZDZIAŁ 5.....	14
ZAŁATWIANIE SPRAW	14
ROZDZIAŁ 6.....	15
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....	15
ROZDZIAŁ 7.....	16
PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	16
ROZDZIAŁ 8.....	18
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT	18

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Augustowie, zwanym dalej „Centrum”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Centrum do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 2) akta sprawy – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia,
- 3) składnica akt – składnica akt Centrum,
- 4) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, może również zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 5) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo,
- 6) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”,
- 7) informatyczny nośnik danych – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej,
- 8) kierownik zespołu – osobę kierującą zespołem także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
- 9) zespół – wydzieloną organizacyjnie część Centrum,

- 10) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie,
- 11) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
- 12) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
- 13) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez pracownika sekretariatu na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający nazwę Centrum, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników,
- 14) pismo – wyrażoną tekstem informację stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie,
- 15) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne,
- 16) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP,
- 17) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Centrum,
- 18) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Centrum,
- 19) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek,
- 20) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD,
- 21) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Centrum,
- 22) spis spraw – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danym zespole organizacyjnym,

- 23) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 24) system EZD – system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.) – zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej,
- 25) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 26) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 4

1. Czynności kancelaryjne w Centrum oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:
 - 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych,
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - 3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
2. Wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw stanowią sprawy oznaczone w wykazie akt symbolami: 011, 021, 13 z wyłączeniem 132.
3. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie spraw, o których mowa w ust. 2, wykonuje się w systemie EZD wykorzystywanym w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) wykonywania dekretacji,
 - 3) wykonywania akceptacji,
 - 4) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw,
 - 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych) mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw,
 - 6) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).

§ 5

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

§ 6

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

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

§ 7

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla zespołów merytorycznych.
2. Przez zespół merytoryczny należy rozumieć zespół, do którego zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, który w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 8

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym zespół merytoryczny, współpracujący przy załatwianiu sprawy z innymi zespołami organizacyjnymi, informuje te zespoły o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między zespołami organizacyjnymi zespoły inne niż merytoryczny przekazują do akt sprawy zespołu merytorycznego używając znaku sprawy nadanego przez zespół merytoryczny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w zespole innym niż merytoryczny.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w zespole organizacyjnym innym niż merytoryczny to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 9

1. Dokumenty otrzymane za pośrednictwem systemu EZD zespół merytoryczny współpracujący przy załatwianiu sprawy z innymi zespołami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im te dokumenty bezpośrednio w systemie EZD.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy zespołami organizacyjnymi, zespoły inne niż merytoryczny włączają bezpośrednio do akt sprawy zespołu merytorycznego nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

§ 10

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 11

1. Pracownik sekretariatu rejestruje przesyłki wpływające.
2. Pracownik sekretariatu wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty wpływu przesyłki do Centrum,
 - 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 przydzielono przesyłkę,
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
5. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
6. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
7. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Centrum, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, niezamawiane oferty.

§ 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika zespołu.
5. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 13

1. Przesyłki na nośniku papierowym pracownik sekretariatu rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym pracownik sekretariatu umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Pracownik sekretariatu nie otwiera przesyłek wpływających do Centrum:
 - 1) adresowanych imiennie,
 - 2) oznaczonych jako wartościowe,
 - 3) zawierających informacje niejawne oznaczonych jako „zastrzeżone” lub „poufne”,
 - 4) oferty złożone w postępowaniu konkursowym na stanowiska urzędnicze,
 - 5) oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją pracownikowi sekretariatu w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Po otwarciu koperty pracownik sekretariatu sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych,
 - 2) czy przesyłka jest kompletna i czy zawiera załączniki wykazane w piśmie przewodnim. Brak załączników odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie.

§ 14

1. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, pracownik sekretariatu po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator, o którym mowa w § 11 ust. 7, oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których pracownik sekretariatu nie jest uprawniony,
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność,
 - 2) oficjalnych zaproszeniach,
 - 3) załącznikach,
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach,
 - 5) umowach.

§ 15

1. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe),
 - 2) dużą liczbę stron,
 - 3) treść, formę lub postać.
2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki zaznaczając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Jeżeli pracownik sekretariatu nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w zespole organizacyjnym mającym możliwość otwarcia koperty,

- 2) może być wykonane dopiero po zapoznaniu się z treścią przez adresata,
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
4. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

§ 16

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Centrum drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Centrum drukuje się i włącza bez rejestracji bezpośrednio do akt sprawy.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw,
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, drukuje się wraz z UPO, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to rejestruje się je dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

§ 18

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 13, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanych przez posiadane przez Centrum urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 19

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
2. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 20

1. Dopuszcza się prowadzenie w Centrum kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją zespołów organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy dokumentu wyjątego ze składu chronologicznego, jej tytuł, nazwę zespołu organizacyjnego lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację albo,
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1 w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 21

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

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 22

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek pracownik sekretariatu przekazuje korespondencję Dyrektorowi do dekretacji.
2. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 23

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 24

1. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, dekretacji przesyłek dokonuje Dyrektor w ramach systemu EZD.

2. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
3. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki, będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 30,
 - 2) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego,
 - 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

§ 25

1. Przesyłki zadekretowane na kierownika zespołu mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji Dyrektora dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub pracownikowi sekretariatu.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres różnych zespołów lub prowadzących sprawę w dekretacji na pierwszym miejscu wpisuje się zespół lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczony zespół lub prowadzący sprawę stanowi wtedy zespół merytoryczny.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw wskazuje się zespoły merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 26

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

§ 27

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie zespołu organizacyjnego,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [zespół].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [zespół] to oznaczenie zespołu organizacyjnego, w którym założono sprawę odpowiedzialny za jej prowadzenie (stosuje się oznaczenia określone w Regulaminie Organizacyjnym Centrum),
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w zespole organizacyjnym, o którym mowa w pkt 1, w danym roku,
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
3. Oznaczenie zespołu organizacyjnego stanowiące element znaku sprawy może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednego zespołu niezależnie od zmian organizacyjnych w Centrum.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie zespołu organizacyjnego,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - 4) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4, oddziela się kropkami w następujący sposób: [zespół].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [zespół] to oznaczenie zespołu organizacyjnego zakładającego sprawę odpowiedzialnego za jej prowadzenie oraz załatwienie (stosuje się oznaczenia określone w Regulaminie Organizacyjnym Centrum),
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w zespole organizacyjnym, o którym mowa w pkt 1, w danym roku,
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
6. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:
- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie,
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze określonym w pkt 1 umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone dużymi początkowymi literami imienia i nazwiska.

§ 28

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw lecz gromadzona w teczkach aktowych zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy,
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,

- 5) listy obecności,
- 6) karty urlopowe,
- 7) środki ewidencyjne składnicy akt Centrum,
- 8) rejestry i ewidencje w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 29

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wykazu akt.
4. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie tradycyjnym lub systemie EZD.
5. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 30

W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:

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

§ 31

1. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD system pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie zespołu organizacyjnego,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- a) dowolnie wybranych okresów chronologicznych,
 - b) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 32

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 33

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy,
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy,
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi zespołami organizacyjnymi jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 34

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowy zespół organizacyjny.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”.
4. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 35

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach,
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Centrum, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu,
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu,
 - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych lub w przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD, wiadomości poczty elektronicznej,

- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników zespołów organizacyjnych lub Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie,
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a w przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD, odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 15, także dla pism wewnętrznych stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
 3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 21 ust. 1.
 4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł,
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie,
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez pracownika sekretariatu,
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 36

1. 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 systemie EZD, akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.
2. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu,
 - 2) ustnie.

§ 37

1. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 38

1. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej (w przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD), tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki,
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.

2. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji.
3. W aktach sprawy zachowuje się wersję podpisaną podpisem elektronicznym weryfikowanym.
4. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

§ 39

1. Pisma sporządzone w formie papierowej są wysyłane przez pracownika sekretariatu.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym lub przez pracownika sekretariatu.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony ad acta.

§ 40

1. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD pracownik sekretariatu dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę,
 - 2) przekazuje przesyłki operatorowi pocztowemu.
2. Prowadzący sprawę może przekazać przesyłkę bezpośrednio adresatowi.

§ 41

1. W Centrum prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę. W przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów,
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
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 7

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez zespoły organizacyjne

§ 42

1. Dokumentacja przechowywana jest przez zespoły organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 43

1. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

§ 44

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy zespołu organizacyjnego, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry,
 - 2) części znaku sprawy to jest oznaczenia zespołu organizacyjnego i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 27 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą zespołu organizacyjnego,
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą zespołu organizacyjnego,
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem,
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej,
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:
 - 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce,
 - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych),
 - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 45

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę zespołu organizacyjnego lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu,
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje jej opis nazwę zespołu organizacyjnego lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt

§ 46

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym teczki aktowe, w których przechowywana jest 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 zespole organizacyjnym wyłącznie na zasadzie wypożyczenia jej ze składnicy akt.
2. Przekazanie dokumentacji, o której 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) nazwę Centrum i zespołu organizacyjnego przekazującego dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika zespołu organizacyjnego przekazującego dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika prowadzącego składnicę akt przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu,
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie zespołu organizacyjnego i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytułteczki 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,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się oddzielnie dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Centrum lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
6. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
7. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 6, archiwista może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 47

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw,
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma,
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie wykonano,
 - 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 paczkach,
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Centrum oraz pełną nazwą zespołu organizacyjnego, w którym utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Centrum,
 - c) informacją z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 43 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 44 ust. 2,
 - g) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt,
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisanie teczek aktowych zgodnie z przepisami § 44 ust. 2,
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 48

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia system EZD.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację składnicy akt po upływie dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień zespołu organizacyjnego do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej,
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazujący zespół organizacyjny może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie dokumentacji w systemie EZD w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym zespołom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 49

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD przekazuje się do składnicy akt po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, 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. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i zespołu organizacyjnego przekazującego nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika zespołu organizacyjnego odpowiadającego za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu,
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 50

1. Przesyłki na nośniku papierowym zgromadzone w składzie chronologicznym po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do składnicy akt.
2. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Centrum i zespołu organizacyjnego przekazującego 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 zespołu organizacyjnego odpowiadającego za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu,
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach, o których mowa w instrukcji,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.