



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

---

Warszawa, dnia 12 grudnia 2024 r.

Poz. 205

### DECYZJA Nr 167/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 11 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie  
Obrony Narodowej” oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt  
w Ministerstwie Obrony Narodowej”**

Na podstawie art. 2 pkt 23 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1438 oraz z 2024 r. poz. 1222), z art. 6 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i 2, ust. 3 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania „Instrukcję kancelaryjną w Ministerstwie Obrony Narodowej”, regulującą sposób zarządzania dokumentacją oraz szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do decyzji.

**§ 2.** Wprowadza się do stosowania „Jednolity rzeczowy wykaz akt w Ministerstwie Obrony Narodowej”, stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.

**§ 3.** Traci moc decyzja Nr 162/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie Obrony Narodowej” oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Obrony Narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 188).

**§ 4.** Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Minister Obrony Narodowej: z up. *P. Bejda*

Załączniki do decyzji Nr 167/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 11 grudnia 2024 r. (poz.205)

Załącznik nr 1

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ



**„INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
W MINISTERSTWIE OBRONY  
NARODOWEJ”**

WARSZAWA

## Spis treści

| Lp. | Rozdział          | Tytuł                                                                                                                                                                                         | Strona |
|-----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.  | Rozdział 1        | Przepisy ogólne.....                                                                                                                                                                          |        |
| 2.  | Rozdział 2        | Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających.....                                                                                                                        |        |
| 3.  | Rozdział 3        | Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych .....                                                                                      |        |
| 4.  | Rozdział 4        | Dekretowanie przesyłek .....                                                                                                                                                                  |        |
| 5.  | Rozdział 5        | Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....                                                                                                                                            |        |
| 6.  | Rozdział 6        | Załatwianie spraw.....                                                                                                                                                                        |        |
| 7.  | Rozdział 7        | Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....                                                                                                                                                |        |
| 8.  | Rozdział 8        | Archiwizacja dokumentacji jawnej.....                                                                                                                                                         |        |
| 9.  | Rozdział 9        | Postępowanie z dokumentacją niejawną w urzędzie Ministerstwa Obrony Narodowej.....                                                                                                            |        |
| 10. | Rozdział 10       | Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności komórki organizacyjnej, jej reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym..... |        |
| 11. | Rozdział 11       | Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania.....                                                                                  |        |
|     | <u>Załączniki</u> |                                                                                                                                                                                               |        |
|     |                   | 1. Protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki.....                                                                                                                                              |        |
|     |                   | Struktura metadanych opisujących: przesyłkę                                                                                                                                                   |        |
|     |                   | 2. wpływającą i wychodzącą, elementy akt sprawy                                                                                                                                               |        |
|     |                   | niebędące przesyłkami oraz sprawę                                                                                                                                                             |        |
|     |                   | 3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań                                                                                                                                              |        |
|     |                   | cyfrowych.....                                                                                                                                                                                |        |
|     |                   | 4. Opisteczki aktowej.....                                                                                                                                                                    |        |
|     |                   | 5. Spis zdawczo – odbiorczy.....                                                                                                                                                              |        |
|     |                   | 6. Karta udostępnienia akt.....                                                                                                                                                               |        |
|     |                   | 7. Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia, braków                                                                                                                                         |        |
|     |                   | udostępnionych akt .....                                                                                                                                                                      |        |
|     |                   | Protokół wycofania akt z ewidencji archiwum                                                                                                                                                   |        |
|     |                   | 8. w związku z ponownym wszczęciem sprawy                                                                                                                                                     |        |
|     |                   | w komórce organizacyjnej .....                                                                                                                                                                |        |

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Obrony Narodowej, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Obrony Narodowej, zwanym dalej „MON”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w MON do jej uznania za część zasobu archiwum wyodrębnionego lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

2. Przepisy instrukcji stosuje się odpowiednio do postępowania z dokumentacją wpływającą i powstającą w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych lub informatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie teleinformatycznym na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika komórki właściwej do spraw archiwizacji dokumentacji jawnej;
- 4) archiwum – komórkę wewnętrzną właściwą w zakresie spraw archiwizacji dokumentacji jawnej;
- 5) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw zakończonych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentacji do archiwum, a także postępowaniem z tą dokumentacją;
- 6) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;

- 8) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentów elektronicznych do MON przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 9) identyfikator – unikatowy w danym roku kalendarzowym jednoznaczny numer identyfikacyjny w zbiorach przesyłek, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych;
- 10) IND – informatyczny nośnik danych, na którym można zapisać dokumentację w postaci elektronicznej lub inny nośnik umożliwiający dostęp do systemów teleinformatycznych;
- 11) Jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną służący do oznaczania, rejestrowania, grupowania i przechowywania dokumentacji;
- 12) jednostka organizacyjna – jednostkę podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, z wyłączeniem urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej;
- 13) kancelaria – komórkę wewnętrzną lub wydzielone stanowisko bądź stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania, wysyłania korespondencji, rejestrowania, przechowywania i udostępniania dokumentów oraz zarządzania składami chronologicznymi;
- 14) kierownik kancelarii – osobę koordynującą pracę kancelarii;
- 15) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 16) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub komórkę wewnętrzną, do której zadań należy załatwianie danej sprawy i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 17) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną tworzącą urząd obsługujący Ministra Obrony Narodowej;
- 18) komórka wewnętrzna – wydzieloną organizacyjnie część danej komórki organizacyjnej, tj. wydział, oddział, zespół;
- 19) korespondencja – wszelkiego rodzaju dokumenty, listy, w szczególności pisma przekazane pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską, osobiście, wysłane telefaksem, pocztą elektroniczną, systemem teleinformatycznym;
- 20) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 21) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych, możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 22) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 23) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę MON, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

- 24) pismo – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 25) podpis elektroniczny – podpis stosowany w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD w tym: kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 26) pracownik – pracowników zatrudnionych w urzędzie obsługującym Ministra Obrony Narodowej, żołnierzy pełniących służbę w urzędzie obsługującym Ministra Obrony Narodowej;
- 27) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 28) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez MON w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 29) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 30) SI ARCUS – system informatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją niejawną, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentujących przebieg załatwiania sprawy oraz ich gromadzenie w systemie;
- 31) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 32) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez MON, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w EZD;
- 33) skontrum – kontrola dokumentacji przechowywanej przez archiwum, a przekazanej przez komórki organizacyjne przeprowadzana w celu porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym;
- 34) 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;
- 35) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 36) system EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci elektronicznej;
- 37) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których

w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;

- 38) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru;
- 39) urządzenia ewidencyjne – księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartotekę o ustalonych rubrykach, prowadzoną w formie papierowej lub elektronicznej, służącą do ewidencji dokumentów oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 40) znak sprawy – ciąg liter i liczb stanowiący cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

2. W uzasadnionych przypadkach kancelaria może obsługiwać jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej. Zakres i warunki obsługi kancelaryjnej, każdorazowo będą określone w porozumieniu zawartym przez Ministra Obrony Narodowej, a wnioskującym kierownikiem jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór ten polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości i prawidłowości działań związanych z załatwianiem spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum.

4. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych w zakresie dokumentów jawnych Dyrektor Generalny MON wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w MON.

5. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w MON należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Generalnego MON o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 5) opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanych przez pracowników.

§ 4. Koordynator czynności kancelaryjnych w MON wspomagany jest w wykonywaniu zadań,

o których mowa w § 3 ust. 5, przez osoby wyznaczone przez kierowników komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 5. 1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w MON w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w MON w tych sprawach, uważa się za przesyłki wewnętrzne, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek pism wewnętrznych pod warunkiem możliwości ich rejestracji w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.

3. Dopuszcza się rejestrację dokumentacji, o której mowa w ust. 1, przez kancelarię w rejestrze przesyłek wpływających w przypadkach wynikających z zapisów innych aktów prawnych lub poleceń kierownictwa MON (np. oświadczenia majątkowe, oświadczenia lustracyjne).

4. Rejestracji dokumentacji, o której mowa w ust. 3 dokonuje kancelaria właściwa w zakresie obsługi kancelaryjnej danego pracownika, a następnie przekazuje przesyłkę do adresata.

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

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

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

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

§ 7. 1. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy jawnej z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.

2. Komórka organizacyjna niebędąca merytoryczną w sprawie włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki, stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pomiędzy pracownikami przy użyciu poczty elektronicznej.

5. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile mają znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tej sprawy.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w MON wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
- 3) dekretacji;
- 4) akceptacji, w tym poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 6) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

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

3. Jako wyjątek od systemu EZD mogą zostać wskazane klasy wykazu akt, dla których wskazano system teleinformatyczny inny niż system EZD, przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do MON oraz tworzonej w MON w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji papierowej.

4. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

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

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

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

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
- 3) dekretacji i akceptacji;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz MON, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 5) podpisywania i przesyłania przesyłek.

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

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

**§ 9.** Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami w systemie EZD.

**§ 10. 1.** Dokumentacja elektroniczna stanowiąca odwzorowania cyfrowe zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli została wytworzona.

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

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających**

**§ 11.** Kancelaria przyjmuje przesyłki wpływające do MON.

**§ 12. 1.** W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu, stan jej opakowania oraz zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, umieszcza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, po podpisaniu przez doręczającego i pracownika kancelarii dołączony zostaje do uszkodzonej przesyłki. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do instrukcji. O uszkodzonej lub naruszonej przesyłce pracownik kancelarii powiadamia niezwłocznie kierownika kancelarii.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden podłącza się do przesyłki i zwraca do nadawcy, a drugi kompletuje się zgodnie z wykazem akt.

5. Pracownik kancelarii potwierdza odbiór przesyłki poprzez złożenie podpisu w odpowiedniej rubryce wykazu przesyłek lub książki doręczeń przesyłek miejscowych, poprzez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” oraz wpisanie daty otrzymania przesyłki, a w przypadku przesyłek pilnych i bardzo pilnych również godziny i minuty.

6. W przypadku, gdy podczas otwierania koperty z przesyłką przez pracowników kancelarii zostanie stwierdzone, że nosi ona znamiona korespondencji prywatnej, kancelaria przekazuje taką przesyłkę adresatowi bez ewidencji w rejestrze przesyłek przychodzących.

7. W przypadku stwierdzenia przez pracownika kancelarii, że przesyłka nie jest korespondencją służbową lub nie jest przesyłką, o której mowa w ust. 6, po poinformowaniu bezpośredniego przełożonego zwraca do nadawcy, a w sytuacji braku możliwości zwrotu

dokonuje jej komisyjnego zniszczenia. Powyższy fakt odnotowuje we właściwym wykazie przesyłek.

8. W przypadku otrzymania przesyłki tradycyjnej (papierowej) zawierającej materiały niejawne, podlega ona przekazaniu do właściwej kancelarii tajnej Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, a w przypadku przesyłki elektronicznej należy postępować zgodnie z procedurami w tym zakresie.

**§ 13.** 1. Kancelaria odmawia przyjęcia błędnie przekazanej przesyłki adresowanej do innego adresata.

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, pracownik kancelarii przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności określone w wewnętrznych procedurach.

**§ 14.** 1. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające.

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

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

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

4. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez kancelarię lub przez prowadzącego sprawę.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

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

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności MON, takich jak: broszury, kartki z życzeniami, podziękowania, zaproszenia, reklamy, oferty handlowe, newslettery oraz ogólne informacje.

8. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

**§ 15.** 1. Kancelaria rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

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

2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) oznaczonych „do rąk własnych”;

- 2) noszących znamiona korespondencji prywatnej;
- 3) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne;
- 4) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 5) ofert w konkursach ogłoszonych przez MON;
- 6) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
- 7) kwestionariuszy danych osobowych na potrzeby zatrudnienia;
- 8) oświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) oświadczeń lustracyjnych;
- 10) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy itp.).

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, pracownik kancelarii bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

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

**§ 16. 1.** Po otwarciu przesyłki kancelaria sprawdza czy:

- 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) do pisma przewodniego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się w systemie EZD.

2. W przypadku korespondencji wchodzącej:

- 1) spoza resortu obrony narodowej, na której nie umieszczono daty, nazwy i adresu nadawcy, numeru ewidencyjnego nadawcy,
- 2) dotyczącej postępowania karnego, administracyjnego lub cywilnego,
- 3) dotyczących skarg, odwołań i anonimów

– pracownik kancelarii obowiązany jest dołączyć do dokumentu opakowanie zewnętrzne, w którym nadesłano przesyłkę. Decyzję w zakresie zniszczenia lub przechowywania opakowania podejmuje pracownik odpowiedzialny za realizację sprawy.

3. W przypadku przesyłki nadesłanej z resortu obrony narodowej, kancelaria nie ma obowiązku dołączania oraz wykonywania odwzorowania cyfrowego opakowania zewnętrznego (koperty).

4. W przypadku stwierdzenia:

- 1) braku pisma w przesyłce papierowej, którego oznaczenie umieszczono na kopercie bądź opakowaniu, braku załączników lub ich niekompletność, kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach notatkę stwierdzającą tę okoliczność, z czego jeden egzemplarz dołącza do przesyłki, a drugi przesyła do wiadomości nadawcy;
- 2) braku załączonego pisma lub jego niekompletność w przesyłce elektronicznej, kierownik kancelarii lub osoba wyznaczona przez kierownika sporządza notatkę w systemie EZD opisującą braki, następnie informuje o powyższym fakcie nadawcę, a koszulkę wraz z notatką przekazuje do wskazanego na piśmie adresata.

§ 17. 1. Kancelaria, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłce papierowej niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator. Na przesyłki dostarczone osobiście lub poprzez instytucję kurierską do MON, kancelaria umieszcza pieczęć Punktu Podawczego lub pieczęć pakietową. W przypadku korespondencji pilnej lub terminowej odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Identyfikator umieszcza się na:

- 1) opakowaniu, w przypadku przesyłki, do otwarcia której kancelaria nie jest uprawniona;
- 2) pierwszej stronie pisma w pozostałych przypadkach, relatywnie na kolejnej stronie pisma, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na jego umieszczenie.

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

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

5. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i kopertą, z wyłączeniem kopert, o których mowa w § 16 ust. 3, oraz przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

- 1) format strony (A3 i większe);
- 2) treść, formę, postać (np. materiały zbindowane, książki, TAP) lub inne ustalenia.

6. W przypadku, w którym nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i opakowania, z wyłączeniem kopert, o których mowa w § 16 ust. 3, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

7. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłek, o których mowa w ust. 5, lub z uwagi na brak możliwości jej otwarcia, to:

- 1) odwzorowanie cyfrowe może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

8. W przypadku zwrotu druku zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek wychodzących z MON, kancelaria poprzez rejestrację w systemie EZD przyjmuje druk zwrotny uzupełniając metadane tj. datę odbioru przesyłki oraz jej odbiorcę, a następnie:

- 1) odwzorowuje cyfrowo;
- 2) przekazuje prowadzącemu sprawę celem dołączenia do akt spraw papierowych.

9. System EZD pozwala na wyszukiwanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

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

11. Korespondencja przekazana przez kancelarię w systemie EZD do pierwszej dekretacji kierownikowi komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osobie, uważa się za dostarczoną do adresata.

12. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pisemnie osobę lub osoby odpowiedzialne za odbiór z kancelarii dokumentów. Upoważnienie przekazywane jest do kancelarii obsługującej daną komórkę organizacyjną.

13. W przypadku dokumentu przysyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, załączony druk potwierdzenia podpisuje co do zasady pracownik kancelarii, a w przypadku przesyłki imiennej adresat dokumentu, lub upoważniona pisemnie przez niego osoba.

14. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych zostały określone w załączniku nr 3 do instrukcji.

**§ 18.1.** Przesyłki do MON przyjmowane są w sposób tradycyjny (papierowy) oraz drogą elektroniczną, z wykorzystaniem m.in.:

- 1) e-mail;
- 2) ePUAP MON;
- 3) telefax;
- 4) eDoręczenia;
- 5) Integrator API EZD PUW - SI ARCUS;
- 6) systemu przeznaczonego do realizacji zadań wynikających z odrębnych przepisów.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, kancelaria rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

3. Za obsługę przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 6 oraz skrytek ePUAP utworzonych na potrzeby komórek organizacyjnych, odpowiadają wyznaczeni pracownicy w komórkach organizacyjnych.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dzieli się na przesyłki adresowane na:

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

5. Przyjmując przesyłki, o których mowa w ust. 4, wyznaczeni pracownicy w komórkach organizacyjnych dokonują ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie;

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, wyznaczeni pracownicy ewidencjonują w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

7. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. a, prowadzący sprawę ewidencjonują w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

8. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. b, prowadzący sprawę włącza do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

9. Przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

10. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego bez ingerencji w integralność dokumentu wraz z załącznikami, w formatach w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki dołączone.

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

- 1) po dekretacji przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 1, 2 i pkt 3 lit. a, prowadzący sprawę drukuje i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających. Prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. b, prowadzący sprawę drukuje, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. c, prowadzący nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

**§ 19.** 1. Przesyłki doręczone na ESP rejestrowane są automatycznie poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje je wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru (UPO) i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających, po czym włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

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

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

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

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

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

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to po ich rejestracji przez kancelarię, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne. Następnie nanosi znak sprawy na pierwszej stronie wydruku.

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

7. Dyrektor Generalny MON, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w drodze odrębnych regulacji określić maksymalną wielkość

przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

**§ 21.** 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek kancelaria przekazuje je lub udostępnia:

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym MON lub w przepisach odrębnych.

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

3. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdzielenie, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie metadanych w systemie EZD oraz całości przesyłki poza systemem EZD.

4. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym rozdzielenie, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz całości przesyłki poza systemem EZD.

5. Po załatwieniu sprawy, przesyłki:

- 1) papierowe zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa w § 22 ust. 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu informatycznego, o którym mowa w § 22 ust. 2;
- 3) o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 40.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych**

**§ 22.** 1. W MON prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCP (skład chronologiczny przesyłek w pełni odwzorowanych);
- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN (skład chronologiczny przesyłek nie w pełni odwzorowanych);
- 3) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz MON, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SCWP (skład chronologiczny przesyłek wychodzących i wewnętrznych w pełni odwzorowanych);
- 4) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz MON, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza

się symbolem SCWN (skład chronologiczny przesyłek wychodzących i wewnętrznych nie w pełni odwzorowanych);

5) zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) – zbiór oznacza się symbolem ZPO.  
2. W MON prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:

- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNP;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNN;
- 3) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNWP;
- 4) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość nie została w całości skopiowana do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNWN.

3. System EZD powinien umożliwiać prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, wyrejestrowany).

**§ 23.** Dopuszcza się utworzenie w MON więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne.

**§ 24.** 1. Przesyłki wpływające do MON są rejestrowane w składzie chronologicznym i/lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych.

**§ 25.** 1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.

2. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są wszystkie nośniki informatyczne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt.

**§ 26.** 1. W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki i pisma w postaci papierowej stanowiące element akt spraw elektronicznych, w tym:

- 1) przesyłki wpływające, na które składa się dokumentacja papierowa i elektroniczna zapisana na informatycznym nośniku danych, rejestrowane są one pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, przy czym otrzymują osobne kody techniczne składów i są przechowywane w odrębnych zbiorach zgodnie z § 22 ust. 1 i 2;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odręczna akceptacja, w szczególności podpis;
- 3) zwroty nieodebranych przesyłek.

2. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie teleinformatycznym lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) wydruków przesyłek w postaci papierowej;
- 3) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów itp., pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana. Prowadzący sprawę (za zgodą kierownika komórki organizacyjnej) może podjąć decyzję o odesłaniu załączonych do przesyłki przedmiotów, rzeczy, gadżetów itp. do nadawcy;
- 4) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

§ 27. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej wprowadzania do systemu EZD.

2. Dokumentację posiadającą numer z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru z tego rejestru.

3. Dokumentację nieposiadającą numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru w ramach danego typu składu.

4. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru w pudłach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru.

5. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych chroniona jest przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 28. 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;
- 2) umieszczenie na przesyłce numeru z rejestru przesyłek wpływających (oklejenie przesyłki kodem zawierającym numer z rejestru przesyłek wpływających);
- 3) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.

2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
- 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
- 3) potwierdzeniu przyjęcia nośnika poprzez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego. W przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a kod kreskowy umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
- 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów,

wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

**§ 29.** 1. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wyrejestrowania ze stanu składu.

2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę złożony za pośrednictwem systemu EZD.

3. Odbiór dokumentacji odbywa się za pokwitowaniem prowadzącego sprawę.

**§ 30.** 1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają przesyłki bez względu na rodzaj odwzorowania cyfrowego.

2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego, nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy;
- 3) dopuszcza się wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji w przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie komórki organizacyjne.

3. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy w poniżej wymienionych przypadkach:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości;
- 2) które wymagają uzupełnienia odrębnego przez przedstawicieli komórki organizacyjnej/jednostki (np. umowy jednostronnie podpisane);
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów i komisji.

**§ 31.** 1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonej ze składu chronologicznego dokumentacji niezwłocznie po jej wykorzystaniu, nie dłużej jednak niż 30 dni od dnia wypożyczenia.

3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu określonego w ust. 2, prowadzący sprawę jest zobowiązany do poinformowania o powyższym fakcie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składu chronologicznego, z którego dokument został wypożyczony.

4. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego przesyłki zdekompletowanej, prowadzący sprawę umieszcza na zwracanej do składu części przesyłki, w widocznym miejscu na dokumencie, adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem i sporządza

notatkę w systemie EZD. Informacja w notatce powinna być tożsama z adnotacją naniesioną na dokumencie.

5. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki, sporządza protokół, zawierający co najmniej:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia; imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
- 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki.

7. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, dopuszcza się rejestrację w składzie chronologicznym na podstawie wydruku w systemie EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk.

8. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę poza sporządzeniem protokołu, o którym mowa w ust. 5, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.

**§ 32. 1.** Wyrejestrowanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.

2. Wyrejestrowanie ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa papierowa;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia;
- 3) przesyłki, będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce organizacyjnej resortu obrony narodowej bądź innych instytucji lub według właściwości.

3. W przypadku przesyłki wpływającej będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania papierowej przesyłki decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki w przypadku:

- 1) założenia sprawy papierowej przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy elektronicznej, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną papierowo. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.

4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę za pokwitowaniem.

## **Rozdział 4**

### **Dekretowanie przesyłek**

**§ 33.** 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności MON, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. W przypadku wykonania odrębnej dekretacji na przesyłce tradycyjnej (papierowej), prowadzący sprawę dodaje skan do sprawy lub koszulki, a następnie zwraca dokument do składu chronologicznego.

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

4. Jeżeli z odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, kancelaria lub inny upoważniony do tego pracownik, rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.

5. Przesyłki zadekretowane bądź przekazane do załatwienia sprawy przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

6. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał, przekazuje tę przesyłkę dekretującemu lub osobie upoważnionej z prośbą o zmianę dekretacji wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany dekretacji.

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

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje tą komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną. W treści dekretacji dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego MON lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej. Analogicznie postępuje się w przypadku wyznaczenia komórki wewnętrznej zobowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.

3. W przypadku przesyłek, których rozpatrzenie odbywa się w odrębnym trybie dopuszcza się zakładanie i prowadzenie spraw jednocześnie w kilku komórkach merytorycznych.

## **Rozdział 5**

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

§ 35. 1. Dokumentacja złożona w MON i nadsyłana do MON oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

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

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

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

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

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

3. Znak sprawy zawiera kolejno:

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

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i komórki wewnętrznej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [BDG]--[WKS].[405].[3].[2024], gdzie:

- 1) [BDG-WKS] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie komórki wewnętrznej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w komórce wewnętrznej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2024] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

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

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

7. 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].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

§ 37. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje i kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, 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-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac, listy obecności i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) karty wyposażenia;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (np. aktów prawnych, środków trwałych, wypożyczania sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

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

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

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

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

3. Jeżeli z przesyłki lub z treści dekretacji wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia. Prowadzący sprawę odpowiada za terminowe kończenie spraw.

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

- 1) całego spisu spraw;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw.

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

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

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

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

§ 41. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy skutek reorganizacji komórek organizacyjnych akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmianki o ponownej rejestracji sprawy lub automatycznie wykonuje to system EZD, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

4. W przypadku, gdy przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:

- 1) w przypadku zmiany sprawy elektronicznej na papierową wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w ramach której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy. Do teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
- 2) w przypadku zmiany sprawy z papierowej na elektroniczną całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym (wewnętrznym/elementów akt sprawy) na podstawie identyfikatora notatki,

umieszczonej w elektronicznych aktach sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.

## **Rozdział 6**

### **Załatwianie spraw**

**§ 42.** 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie według kolejności wpływu i stopnia pilności, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona (pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, 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, sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w resorcie obrony narodowej.

**§ 43.** 1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą MON;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 10;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy.

2. Dopuszcza się, w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, możliwość dołączenia do akt odwzorowania cyfrowego pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje prowadzący sprawę stosując odpowiednio przepisy § 17, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD.

4. Pisma, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;

- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez kancelarię, w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

## **Rozdział 7**

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

**§ 44.** 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

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

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

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.

5. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować swoją wersję pisma.

6. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

**§ 45.** 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza MON, osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy lub jeśli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesyłek w wersji elektronicznej.

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

5. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza

adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, po akceptacji w systemie EZD są drukowane przez prowadzącego sprawę celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo.

7. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysłanie wydruku pisma uzyskanego z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

8. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, dla pism o których mowa w ust. 7, po podpisaniu pisma prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego oraz uwierzytelnień z akceptacjami z systemu EZD) i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.

9. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki, jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym przez podpisującego, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym (metadanymi pisma wychodzącego). Jeden egzemplarz pisma przeznaczony jest do wysłania, natomiast drugi, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

10. Wydruki pisma z systemu EZD, o których mowa w ust. 6-9, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

11. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania koperty, która zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

12. W przypadku korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem odbioru, koperty powinny zawierać naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierające informacje niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia go do nadawcy tj. jego pełny adres korespondencyjny oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.

**§ 46.** 1. Przesyłki wychodzące z MON są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem Wojskowego Węzła Pocztowego;
- 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (EZD, ePUAP, telefax, eDoręczenia, poczta elektroniczna);
- 3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej;
- 4) przez inne wyznaczone osoby.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest obowiązany do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faxu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, kancelaria odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (np.: list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę, a następnie przekazuje przesyłki zgodnie z ust. 1.

5. W przypadku, gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik prowadzący sprawę lub osoba upoważniona obowiązany jest do prawidłowego oznakowania za pomocą naklejek generowanych przez system lub wypełnienia stosownego formularza pocztowego wraz z umieszczeniem na nim znaku sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

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

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

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

3. Korespondencję przygotowaną do wysłania, kancelaria przekazuje kurierom Wojskowego Węzła Pocztowego lub innym upoważnionym osobom na podstawie wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń przesyłek miejscowych.

4. Przekazanie dokumentów do innej jednostki organizacyjnej bądź innych instytucji odbywa się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii i po odnotowaniu tego faktu w rejestrze przesyłek wychodzących.

5. Wykonawca przed dostarczeniem do kancelarii dokumentów pilnych ma obowiązek powiadomić o takiej przesyłce adresata, jeżeli przesyłka ma zostać dostarczona tego samego dnia.

## **Rozdział 8**

### **Archiwizacja dokumentacji jawnej**

**§ 48.** Do archiwum przekazywane są materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych, składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych.

**§ 49.** Zamiar przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum, jest uzgadniany w trybie roboczym z pracownikiem archiwum.

**§ 50.** 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę. Kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć innego pracownika odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji, podlegającej przekazaniu do archiwum.

2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw oraz tytułów dokumentów;
- 5) zweryfikowaniu zakończenia sprawy w systemie EZD.

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

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą MON oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
  - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
  - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
  - d) skrajne identyfikatory przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją o której mowa w lit. c.

4. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej kat. BE oraz o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górzeteczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

- b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
  - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
  - d) dołożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
  - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
  - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - h) ponumerowaniu zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
  - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - j) opisaniu teczek zgodnie z § 51,
  - k) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
  - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
  - c) ponumerowaniu zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
  - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - e) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
  - g) opisaniu teczek zgodnie z § 51,
  - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 51.** 1. Każda zakończona teczka aktowa, zawierająca dokumentację powinna być opisana.

2. Opis okładki teczki aktowej zawiera załącznik nr 4.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 40:

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

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

- 1) rejestry;
- 2) ewidencje;
- 3) kartoteki;
- 4) skorowidze.

§ 53. 1. System EZD posiada moduł archiwum dla dokumentacji elektronicznej umożliwiający tworzenie paczek archiwalnych.

2. Proces archiwizacji dokumentacji elektronicznej spraw zakończonych oraz dokumentacji niestanowiącej akt spraw przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do elektronicznego prowadzenia, rozpoczyna pracownik archiwum nie wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym zakończono sprawę lub określono dla danego dokumentu symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z wyłączeniem § 94 i § 95.

3. W odniesieniu do spraw elektronicznych, przekazaniu podlegają poszczególne zakończone sprawy z danego symbolu z wykazu akt, w okresie o którym mowa w ust. 2.

4. Przejęcie dokumentacji w systemie EZD polega na przyjęciu przez archiwistę uprawnień pozwalających na:

- 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nie tworzącej akt sprawy;
- 2) przeprowadzanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełnianie metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do właściwego archiwum wyodrębnionego.

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 50 ust. 2.

6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 4, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej jedynie do odczytu bez możliwości jej edytowania oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom.

8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przyjęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.

9. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych elektronicznie spełnia wygenerowany z systemu EZD raport.

§ 54. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.

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

§ 55. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym.

§ 56. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu, jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum.

2. W odniesieniu do spraw papierowych przekazanie do archiwum następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w komórce wewnętrznej pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw prowadzonych papierowo przekazuje się archiwizacji zgodnie z § 50.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór określa załącznik nr 5.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 4, dla spraw papierowych sporządza się w postaci papierowej odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

6. Pozycje w spisach zdawczo-odbiorczych układa się według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt, a następnie chronologicznie według daty założenia teczki aktowej.

7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się:

- 1) w trzech egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
- 2) w dwóch egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.

8. Do archiwum przekazuje się wersję elektroniczną spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w ust. 7.

**§ 57.** 1. Archiwum potwierdza przyjęcie dokumentacji poprzez udostępnienie elektronicznej wersji zaewidencjonowanego spisu, o którym mowa w § 56 ust. 7, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum odpowiada archiwum.

**§ 58.** Dokumentację papierową wytworzoną przed 1 stycznia 2023 r. przekazuje komórka organizacyjna lub komórka wewnętrzna do archiwum za pośrednictwem kancelarii.

**§ 59.** Archiwum realizuje czynności związane z archiwizacją dokumentów jawnych MON, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
  - a) teczek papierowych spraw jawnych oraz dokumentacji, ich ewidencjonowanie oraz weryfikowanie pod względem kompletności i poprawności wykonania,
  - b) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) nietworzącej akt spraw przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - d) ze składu chronologicznego,
  - e) ze składu informatycznych nośników danych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej i przekazanej przez komórki organizacyjne przed 1 stycznia 2023 r.;
- 4) udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych we współpracy z komórką organizacyjną, która wytworzyła dokument;
- 7) inicjowanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum wyodrębnionego;
- 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii jawnej) w zakresie czynności i właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

**§ 60.** 1. Archiwum gromadzi i czasowo przechowuje dokumentację, której właścicielem jest kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty zostały wytworzone bądź ich następca prawny.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, z której zostały przekazane dokumenty, podejmuje decyzję w sprawie jej udostępniania, wypożyczania, wycofania, rozszycia, kopiowania, brakowania i przekazywania do archiwum wyodrębnionego.

3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub reorganizacji komórki organizacyjnej, z której była przekazana dokumentacja do archiwum, właścicielem dokumentacji jest następca prawny. W przypadku braku następcy prawnego o czynnościach wymienionych w ust. 2 decyduje Dyrektor Generalny MON lub wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej.

4. Składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych przekazywane są za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się komórka wewnętrzna właściwa w zakresie spraw archiwizacji dokumentacji jawnej, do właściwego archiwum wyodrębnionego.

**§ 61.** 1. Przyjęcie dokumentacji przez archiwum polega na:

- 1) sprawdzeniu pod względem formalnym stanu przygotowania przekazywanej dokumentacji;
- 2) przyjęciu ilościowym przekazywanej dokumentacji, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 56 ust. 4;
- 3) nadaniu przez pracownika archiwum, każdej nowo przyjętej jednostce archiwalnej sygnatury archiwalnej, to jest niepowtarzalnego numeru ewidencyjnego stanowiącego połączenie numeru spisu zdawczo-odbiorczego, roku w którym przyjęto dokumentację oraz liczby porządkowej teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 4) podpisaniu czytelnie spisów zdawczo-odbiorczych przez wykonawcę spisu, przekazującego i przyjmującego dokumentację z podaniem daty przekazania.

2. Fakt przyjęcia dokumentów do archiwum odnotowuje się niezwłocznie w urządzeniach ewidencyjnych.

3. Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z § 50;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

**§ 62.** 1. Akta przechowywane w archiwum podlegają ewidencji.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, stanowi:

- 1) Rejestr dzienników ewidencji i teczek – dla dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2023 r.;
- 2) Spis zdawczo-odbiorczy – dla dokumentacji wytworzonej po 1 stycznia 2023 r.

3. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazanej do archiwum rejestruje się w kolejności wpływu i nadaje kolejny numer zgodnie z rejestrem spisów zdawczo-odbiorczych, przy czym:

- 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje się według kolejności numerów z rejestru;
- 2) drugi egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego według komórek organizacyjnych przekazujących akta;
- 3) trzeci egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego sporządzony dla materiałów archiwalnych.

**§ 63.** Dokumentację w postaci papierowej układa się w archiwum w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

**§ 64.** 1. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na miejscu w pomieszczeniu archiwum.

2. Do udostępnienia dokumentacji wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum. W sytuacji, gdy wyżej wymienione nie jest możliwe do spełnienia, zgodę wydaje następca prawny lub Dyrektor Generalny MON lub osoba przez niego upoważniona.

3. Fakt udostępnienia odnotowuje się w karcie udostępnienia, której wzór określa załącznik nr 6.

**§ 65.** 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem lub wypożyczeniem oraz po jej zwrocie.

2. W razie stwierdzenia braków, uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 7.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego:

- 1) egzemplarz nr 1 przekazuje się do kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczy dokumentacja. Stanowi on podstawę przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego okoliczności zdarzenia;
- 2) egzemplarz nr 2 stanowi dokumentację archiwum;
- 3) egzemplarz nr 3 umieszcza się w miejsce brakującej dokumentacji.

**§ 66.** Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji w Księżce udostępnień i wypożyczeń akt z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia także daty zwrotu do archiwum.

**§ 67.** 1. Dokumentacja w postaci papierowej wypożyczana jest na okres 30 dni.

2. W sytuacji gdy zachodzi potrzeba przedłużenia terminu wypożyczenia, pracownik może zawnioskować o przedłużenie ze wskazaniem powodu wydłużenia terminu.

3. Dokumentacja o znacznym stopniu uszkodzenia nie podlega wypożyczeniu.

4. Dopuszcza się wykonanie kopii zastępczej i umieszczenie jej w miejscu wypożyczonej dokumentacji.

**§ 68.** 1. Korzystający z zasobu archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za zagubienie, uszkodzenie, zniszczenie udostępnionej lub wypożyczonej im dokumentacji, ochronę danych osobowych zawartych w tej dokumentacji oraz jej zwrot w określonym terminie.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej i wypożyczonej dokumentacji przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika archiwum;
- 3) nanoszenie na dokumentację adnotacji i uwag.

**§ 69.** 1. Wyłączenie przesyłek i pism z udostępnianej dokumentacji nastąpi, gdy kierownik komórki organizacyjnej, w której były wytworzone dokumenty, wyrazi pisemną zgodę na rozszycie teczki i wyłączenie dokumentów.

2. Zgodę, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się na ostatniej stronie teczki akt.

3. Rozszycia i zszycia teczki dokonuje archiwista.

4. W przypadku wyłączenia na stałe dokumentu z teczki, w miejsce wyłączonego dokumentu, dołącza się kopie oryginału poświadczoną za zgodność.

**§ 70.** 1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum, pracownik archiwum na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej komórki.

2. W przypadku, gdy wznowienia wymaga sprawa, której dokumentacja została wytworzona, zgromadzona i przekazana do archiwum przez inną komórkę organizacyjną niż komórka organizacyjna, która wznawia sprawę, zgodę na wycofanie dokumentacji z archiwum wyraża kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumentacja została wytworzona lub jego następca prawny.

**§ 71.** 1. Wycofanie dokumentacji w postaci papierowej z archiwum polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum, zgodnie z załącznikiem nr 8;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci papierowej z archiwum do komórki organizacyjnej, protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumentacja została wytworzona lub jego następca prawny.

**§ 72.** 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum polega na przekazaniu pełni uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

**§ 73.** 1. W archiwum przeprowadza się nie rzadziej niż raz na pięć lat skontrum zasobu dokumentacji będącej w postaci papierowej.

2. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w urządzeniach ewidencji ze stanem faktycznym dokumentacji zgromadzonej w archiwum;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w urządzeniach ewidencyjnych, a stanem faktycznym zgromadzonej dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

**§ 74.** 1. O przeprowadzeniu skontrum decyduje kierownik komórki wewnętrznej właściwej w zakresie spraw archiwizacji dokumentacji jawnej.

2. Komisja skontrolowa składa się z co najmniej dwóch pracowników archiwum.

3. Z przeprowadzonego skontrum, komisja sporządza:

- 1) protokół z prac komisji;
- 2) wykaz brakującej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 3) spisy dokumentacji (z natury), która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum.

§ 75. 1. Pracownicy archiwum cyklicznie dokonują przeglądu zgromadzonej dokumentacji celem inicjowania procesu brakowania dla dokumentacji, której upłynął okres przechowywania. O wynikach przeglądu informowani są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” prowadzi się po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” można prowadzić bezpośrednio po utracie jej znaczenia dla komórki organizacyjnej.

4. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej określonej w ust. 2 i 3 może poprzedzić ekspertyza archiwalna przeprowadzona przez właściwe archiwum wyodrębnione.

5. Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BE” zawsze poprzedza ekspertyza archiwalna przeprowadzona przez właściwe archiwum wyodrębnione.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, dla której zachodzi potrzeba przeprowadzenia procesu brakowania powołuje minimum trzyosobową komisję, która:

- 1) dokonuje przeglądu dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) sporządza protokół brakowania i spisu dokumentacji niearchiwalnej odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i „Bc”;
- 3) jest upoważniony do występowania do archiwum wyodrębnionego z wnioskiem o wydanie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) dokonuje ostatecznego zniszczenia dokumentacji.

§ 76. Jeżeli w toku brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum wyodrębnione uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej:
  - a) do jej uporządkowania,
  - b) do naniesienia zmian w spisie, za którym dokumentacja została przekazana do archiwum i przejęta na ewidencję oraz na okładce teczki akt.

§ 77. W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

§ 78. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

§ 79. Archiwum przekazuje dokumentację archiwalną akt spraw papierowych, dokumentację niestanowiącą akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia oraz kompletne składy chronologiczne do

archiwum wyodrębnionego nie później niż po upływie pięciu lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym została ona przekazana do archiwum.

**§ 80.** Po przekazaniu materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej, składów chronologicznych lub składów informatycznych nośników danych, archiwista odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów oraz numer spisu, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie z dokumentacją niejawną w Ministerstwie Obrony Narodowej**

**§ 81. 1.** W MON czynności kancelaryjne dla materiałów niejawnych wykonują kancelarie tajne, kancelarie tajne międzynarodowe<sup>1)</sup> Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, przy czym:

- 1) oznaczone klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne” oraz innych informacji (materiałów) pochodzących z wymiany międzynarodowej oznaczonych klauzulami stanowiącymi ich odpowiedniki klauzul rejestracja oraz potwierdzenie ich pobrania odbywa się w urządzeniu ewidencyjnym prowadzonym w formie papierowej;
- 2) oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz innych informacji (materiałów) pochodzących z wymiany międzynarodowej oznaczonych klauzulą stanowiących odpowiednik klauzuli „zastrzeżone” rejestracja odbywa się w SI ARCUS zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa PSI ARCUS, a ich odbiór odbywa się poprzez potwierdzenie pobrania w urządzeniu ewidencyjnym lub innym urządzeniu pomocniczym umożliwiającym kontrolę stanu i obiegu materiałów niejawnych;
- 3) oznaczone klauzulą „poufne” i „tajne” oraz informacje (materiały) pochodzące z wymiany międzynarodowej NATO i UE oznaczonych klauzulami stanowiącymi odpowiednik tych klauzul rejestracja może odbywać się w SI ARCUS zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu informatycznego, a ich odbiór odbywa się poprzez potwierdzenie pobrania w urządzeniu ewidencyjnym lub innym urządzeniu pomocniczym umożliwiającym kontrolę stanu i obiegu materiałów niejawnych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w związku z brakiem możliwości kontynuowania rejestracji w SI ARCUS, ewidencjonowanie przesylek odbywa się w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w formie papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zachowując ciągłość numeracji.

3. Dopuszcza się, na podstawie odrębnych przepisów, prowadzenie ewidencji dla materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne” oraz innych informacji (materiałów) pochodzących z wymiany międzynarodowej oznaczonych klauzulami stanowiącymi ich odpowiednik klauzuli w formie elektronicznej.

4. Czynności kancelaryjne dotyczące ewidencji dokumentów niejawnych pracownicy kancelarii realizują zgodnie z zarządzeniem wydanym na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z

---

<sup>1)</sup> W tym Główna Kancelaria Tajna Zagraniczna i Punkty Kontroli Informacji Niejawnych Międzynarodowych.

dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222) oraz Wytycznymi w sprawie postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 31 grudnia 2010 r.

**§ 82.** Przesyłki niejawne przychodzące i wychodzące do/z komórki organizacyjnej mogą być przesyłane poprzez:

- 1) wojskowy węzeł pocztowy;
- 2) pocztę polską lub innego upoważnionego przewoźnika;
- 3) kurierów lub inne wyznaczone osoby;
- 4) akredytowane systemy teleinformatyczne i informatyczne zapewniające łączność pomiędzy jednostkami/komórkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej;
- 5) pocztę elektroniczną.

**§ 83.** 1. Niejawne przesyłki wchodzące, kancelaria rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte jest pismo – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, np. przesyłka adresowana „Do rąk własnych”.

2. Rejestracja niejawnych przesyłek wchodzących polega na umieszczeniu w urzędzeniu ewidencyjnym prowadzonym w formie papierowej następujących informacji, z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) symbolu oznaczenia klauzuli tajności (jeżeli jest to przesyłka niejawna);
- 2) numeru kolejnego zapisu wraz z symbolem, który stanowi numer ewidencyjny dokumentu;
- 3) adnotacji dotyczącej obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany (dotyczy przesyłek niejawnych);
- 4) daty rejestracji przesyłki;
- 5) nazwy nadawcy;
- 6) numeru i daty przesyłki otrzymanej;
- 7) treści, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki (czego dotyczy);
- 8) ogółu stron przesyłki wraz załącznikami, jeżeli zostały do niej dołączone;
- 9) wskazania, komu przydzielono przesyłkę wraz z podaniem daty, imienia i nazwiska;
- 10) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne informacje o klauzuli tajności pisma przewodniego, jeżeli jest ona niższa niż klauzula najwyższej sklasyfikowanego załącznika, np. „Pismo przewodnie jawne”, „Pismo po odłączeniu załącznika zastrzeżone”.

3. Urządzenie ewidencyjne dokumentów wchodzących może być prowadzone w formie elektronicznej z zachowaniem informacji zawartych w ust. 1 i polega na przyporządkowaniu do każdego takiego dokumentu określonego zestawu metadanych.

4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

5. Każdy dokument otrzymuje w SI ARCUS automatycznie nadany numer ewidencyjny, unikatowy w całym zbiorze dokumentów wchodzących, określany jako numer z dziennika ewidencyjnego prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla dokumentów wchodzących.

6. Kancelaria, po zarejestrowaniu przesyłki niejawnej umieszcza na piśmie, pieczęć wchodzącą oraz numer ewidencyjny.

7. Numer ewidencyjny oraz pieczęć wchodzącą, o których mowa w ust. 6, umieszcza się:

- 1) na pierwszej stronie pisma lub
- 2) na kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których kancelaria nie jest uprawniona.

8. Na niejawnych przesyłkach w formie papierowej, numer ewidencyjny umieszcza się w sposób czytelny oraz możliwy do odczytania bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

9. Pełne odwzorowanie cyfrowe w SI ARCUS wykonuje się dla przesyłek niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 10, oraz ze względu na:

- 1) rozmiar strony (np. A3 i większe);
- 2) dużą liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

10. W przypadkach, w których nie można wykonać pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli jest to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, wpisując w metadanych przyczynę braku odwzorowania cyfrowego całego dokumentu lub materiału.

11. Kancelaria wpisuje w metadanych informację, gdzie przesyłka, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, aktualnie się znajduje.

12. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią dokumentu przez adresata;
- 2) może nie być wykonane, a w SI ARCUS pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

13. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania po dokument w formie papierowej.

14. Rejestr przesyłek wchodzących prowadzony w SI ARCUS umożliwia:

- 1) sortowanie dokumentów, według informacji zawartych w ust. 2 pkt 1, 2, 4, 5 i 9;
- 2) sortowanie dokumentów względem znaku sprawy i spraw (spraw własnych);
- 3) wydrukowanie listy dokumentów zawierających wszystkie lub wybrane informacje, określone w pkt 1 i 2;
- 4) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiających późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w pkt 1 i 2.

**§ 84.** 1. Przesyłkę niejawną opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” rejestruje się bez otwierania wewnętrznego opakowania.

2. Rejestracja przesyłki, o której mowa w ust. 1, polega na:

- 1) wpisaniu w odpowiednich rubrykach urządzenia ewidencyjnego zapisów umieszczonych na opakowaniu oraz daty wpływu przesyłki;

- 2) zamieszczeniu w ostatniej kolumnie urządzenia ewidencyjnego adnotacji „Do rąk własnych”;
- 3) odcisnięciu na opakowaniu pieczęci wchodzącej, wpisaniu numeru ewidencyjnego oraz daty wpływu przesyłki.

3. W przypadku rejestracji przesyłki w SI ARCUS dokonuje się odwzorowania cyfrowego opakowania wewnętrznego.

**§ 85.** 1. W trakcie odbioru niejawnych przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, kancelaria sprawdza:

- 1) prawidłowość wskazanego adresu na opakowaniu;
- 2) stan opakowania;
- 3) zgodność zapisów na opakowaniu z zapisami wyszczególnionymi odpowiednio w „Wykazie przesyłek wydanych”, „Wykazie przesyłek nadanych” lub „Książce doręczeń”.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, stosuje się odpowiednio zapisy § 12, przy czym pracownik kancelarii nie przyjmuje uszkodzonej przesyłki i oddaje ją przewoźnikowi lub nadawcy. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki kancelaria powiadamia niezwłocznie Naczelnika Wydziału Kancelarii Tajnych DOIN.

3. Przy rejestracji przesyłki niejawnej pracownik kancelarii sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona dokumentów (materiałów) mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletny dokument (materiał), której znaki lub numery ewidencyjne uwidocznione są na opakowaniu;
- 3) czy nie brakuje załączników lub otrzymano same załączniki bez pisma przewodniego.

4. W przypadku wystąpienia niezgodności w przesyłce należy sporządzić protokół otwarcia przesyłki.

5. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie przewoźnikowi, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603) lub nadawcy.

6. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami.

**§ 86.** Niejawne IND podlegają rejestracji w rejestrze wydanych przedmiotów we właściwej kancelarii tajnej lub kancelarii tajnej międzynarodowej. IND stanowiący załącznik do dokumentu niejawnego rejestruje się zgodnie z § 83 ust. 2.

**§ 87.** 1. Po dokonaniu czynności kancelaryjnych związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek niejawnych, kancelaria dokonuje ich rozdzielania i przekazuje do pierwszej dekretacji do kierownika komórki organizacyjnej lub do osoby upoważnionej do wykonywania pierwszej dekretacji.

2. W przypadku korespondencji przesłanej w formie elektronicznej w całości włączonej do SI ARCUS i dokumentów w formie papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdzielania, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie.

3. W przypadku przesyłek w formie papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na IND, których nie włączono w całości do SI ARCUS, dokonywanie rozdzielania, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu, przez przekazanie wglądu do metadanych;
- 2) poza systemem, przez przekazanie całości pisma w formie papierowej.

**§ 88.** 1. Niejawne przesyłki wchodzące są dekretowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub przez upoważnioną przez niego osobę (osoby) na dokumencie w formie papierowej lub w SI ARCUS.

2. Dekretacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać: stopień, imię i nazwisko osoby do realizacji sprawy z podaniem daty i krótkiej informacji w zakresie dalszego sposobu postępowania z przesyłką.

3. Osoba wskazana w dekretacji jako odpowiedzialna za realizację sprawy jest zobowiązana do nadania znaku sprawy, o którym mowa w § 36, lub w przypadku jeżeli dokumentacja nie tworzy akt sprawy, przyporządkowuje do klas końcowych z wykazu akt.

4. Dokumenty zadekretowane mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki wewnętrznej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji kierownika komórki organizacyjnej dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

**§ 89.** 1. W przypadku niejawnych przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie EZD, prowadzący sprawę sporządza notatkę do akt spraw w systemie EZD informującą o dołączeniu do sprawy dokumentu niejawnego.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:

- 1) zarejestrowane w SI ARCUS (dokumenty elektroniczne oraz posiadające pełne odwzorowanie cyfrowe), prowadzący sprawę kwalifikuje dokument odpowiednio do klasy końcowej z wykazu akt, dodatkowo uzupełniając zapis o znak sprawy z EZD;
- 2) zarejestrowane w urzędzeniu ewidencyjnym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, prowadzący sprawę poprzez adnotację na dokumencie kwalifikuje odpowiednio do klasy końcowej z wykazu akt, nanosi na dokumencie znak sprawy z EZD i przekazuje do teczki akt;
- 3) dokumentację elektroniczną na niejawnych IND, których zawartości nie skopiowano do systemu SI ARCUS, przekazuje się do kancelarii celem włączenia do teczki zgodnie z oznaczonym wykazem akt.

**§ 90.** 1. Dokumentację niejawną ułożoną chronologicznie przechowuje się w kancelarii tajnej w teczkach akt zgodnie z hasłami kwalifikacyjnymi wynikającymi z wykazu akt.

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

3. Opis zakończonej teczki akt umieszczony na okładce, której wzór określa załącznik nr 4.

4. Do każdej teczki akt kategorii A i BE dołącza się spis dokumentów znajdujących się w tezcze.

**§ 91.** 1. Dokument niejawny, utrwalony na piśmie, pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do arkuszy korespondencyjnych o znormalizowanych formatach i oznaczony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz sporządzony w akredytowanych systemach teleinformatycznych.

2. W przypadku dostarczenia do kancelarii dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, w tym np.:

- 1) braku lub niepełnego adresu,
- 2) braku w stopce określenia kategorii archiwalnej, bądź numeru teczki (zgodnego z Jednolitym rzeczowym wykazem akt) lub braku znaku sprawy,
- 3) odpowiedniego marginesu,
- 4) niewłaściwego oznaczenia,
- 5) braku określenia czego dotyczy pismo,
- 6) braku zgodności pisma przewodniego z dołączonymi do niego załącznikami

– kancelaria może odmówić przyjęcia dokumentu i zwrócić do wykonawcy, celem jego wykonania zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. W przypadku dodatkowych wymogów co do sposobu wysłania dokumentu wykonawca obowiązany jest do umieszczania informacji na ten temat na piśmie, np. „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „do rąk własnych”, „pilne”, „JAWNE po odłączeniu załącznika” itp.

4. W przypadku tworzenia pism przeznaczonych do wysłania za pośrednictwem akredytowanych systemów teleinformatycznych w nazwach adresatów stosuje się nazwy używane w tych systemach, np. w bazie wymiany elektronicznej SI ARCUS.

5. Dokumenty o klauzuli „poufne” i „tajne” oraz informacje (materiały) pochodzące z wymiany międzynarodowej NATO i UE oznaczone klauzulami stanowiącymi odpowiednik tych klauzul przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej nie są wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu. Personel kancelarii dokonuje sprawdzenia, a następnie wysyła dokument do adresatów. Prowadzący sprawę kwalifikuje dokument odpowiednio do klasy końcowej z wykazu akt, dodatkowo jeżeli dokument jest częścią sprawy tworzy notatkę w EZD i uzupełnia metadane w sprawie.

6. Przed wytworzeniem dokumentu niejawnego wykonawca, na podstawie ogólnodostępnych informacji, ma obowiązek wskazania sposobu lub metody jego przesłania.

**§ 92.** 1. Akceptacja projektów dokumentów niejawnych może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Dokumenty niejawne do akceptacji mogą być przekazywane w formie:

- 1) papierowej;
- 2) elektronicznej w SI ARCUS.

3. Projekty dokumentów niejawnych przeznaczonych do wysyłki za pomocą akredytowanych systemów teleinformatycznych przedstawia się do akceptacji w formie papierowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Projekty dokumentów niejawnych w formie elektronicznej mogą być akceptowane w module obiegu dokumentów wewnętrznych.

**§ 93.** 1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu. Prowadzący sprawę kwalifikuje dokument odpowiednio do klasy końcowej z wykazu akt, dodatkowo jeżeli dokument jest częścią sprawy tworzy notatkę w EZD i uzupełnia metadane w sprawie.

2. Dokument niejawnny przeznaczony do wysłania w formie tradycyjnej (papierowej), wykonawca drukuje w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przedkłada do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie do tego upoważnionej.

3. Podpisany dokument niejawnny wykonawca dostarcza do kancelarii celem wysłania. W przypadku, gdy dokument posiada egzemplarz aktowy kancelaria tajna włącza do teczek akt według wykazu akt.

4. Dokument niejawnny przeznaczony do wysłania drogą elektroniczną w akredytowanych systemach teleinformatycznych, wymagający odręcznego podpisu, wykonywany jest w postaci papierowej, w egzemplarzu pojedynczym.

## **Rozdział 10**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności komórki organizacyjnej, jej reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym**

**§ 94.** 1. W przypadku ustania działalności komórki organizacyjnej lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej, która zaprzestaje działalności, w ciągu 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia lub decyzji dotyczącej likwidacji albo reorganizacji, powołuje komisję likwidacyjną, która odpowiada za:

- 1) przekazanie akt spraw zakończonych do archiwum na podstawie spisów;
- 2) przekazuje protokolarnie akta spraw niezakończonych następcy prawnemu (komórcie organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej przyjmującej zadania likwidowanej komórki).

2. O powołaniu komisji likwidacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, informuje niezwłocznie Dyrektora Generalnego MON oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę kancelaryjną.

3. W przypadku niepowołania komisji likwidacyjnej w terminie określonym w ust. 1 do powołania tej komisji Dyrektor Generalny MON może wskazać inną osobę niż określona w ust. 1.

4. Poprzez reorganizację rozumie się utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.

5. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub reorganizacji komórki organizacyjnej bądź komórki wewnętrznej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub komórkami wewnętrznymi akta spraw niezakończonych:

- 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;

- 2) papierowych, komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokolarnie. Przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum.

6. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 41 ust. 3. Przerejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.

7. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, Dyrektor MON wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum.

8. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie, do archiwum w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8.

9. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do innej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w dotychczasowej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum, jednak nie dłużej niż 2 miesiące po likwidacji komórki.

**§ 95. 1.** Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej (nie związane z reorganizacją) nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw papierowych zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.

2. Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest:

- 1) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;
- 3) uporządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazanie ich do archiwum w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
- 4) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
- 5) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum;

- 6) zakończenie realizacji spraw i pism w systemie SI ARCUS z poziomu wykonawcy i odpowiedzialnego procedowanych do 31 grudnia 2022 r.

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania**

**§ 96.** Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących przerwą uniemożliwiającą użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności w MON lub niektórych jego komórkach organizacyjnych.

**§ 97. 1.** W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 96, przepisy rozdziałów 2-7 stosuje się odpowiednio do dokumentowania czynności kancelaryjnych w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych.

2. Numerowanie pozycji umieszczanych w zastępczej ewidencji korespondencji wpływającej do MON, zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach lub w innych zastępczych rejestrach rozpoczyna się od liczby „1”.

3. Stosuje się zastępcze numery pism, znaki spraw i znaki pism rozszerzone o element „1/Z” na początku numeru lub znaku.

4. Sprawę rejestruje się w zastępczym spisie spraw również w przypadku, gdy była już zarejestrowana w systemie EZD.

5. Przesyłki przekazuje się za pokwitowaniem w odpowiednich zastępczych ewidencjach, rejestrach, spisach spraw i wykazach.

**§ 98.** W przypadku wystąpienia w jednym roku kalendarzowym kolejnych okoliczności, o których mowa w § 96, przepis § 97 ust. 3 stosuje się w ten sposób, że zamiast liczby „1” wstawia się kolejne liczby.

**§ 99. 1.** Po usunięciu okoliczności, o których mowa w § 96, dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach lub w innych zastępczych rejestrach osoba odpowiedzialna za ich prowadzenie wprowadza do systemu EZD.

2. W spisach spraw i przy pismach oznaczonych zastępczym znakiem zamieszcza się adnotacje o zastępczym znaku, pod którym sprawa lub dokument były zarejestrowane w czasie przerwy w działaniu systemu EZD.

**§ 100.** W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 96, w systemie EZD wykonuje się czynności określone w instrukcji w zakresie:

- 1) przyjmowania i rejestracji przesyłek wpływających do MON;
- 2) przygotowania do wysyłki i wysyłki przesyłek wychodzących z MON;
- 3) rejestracji spraw i prowadzenia spisów spraw.

**Załącznik nr 1**

(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

.....  
(miejscowość, data)

**PROTOKÓŁ NR.....**

**W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI**

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu ....., o godz. ....,  
przy rozpakowaniu pakietu/pojemnika\* nr ....., nadanego przez.....

..... W .....  
stwierdzono uszkodzenie.....  
(określenie rodzaju przesyłki)

nr ..... adresowanego do .....  
Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku .....  
(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

.....  
Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem  
niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1  
niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje/nie wskazuje\* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....  
.....  
Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata: .....  
.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko)

Wyk. w 2 egz.  
Egz. nr 1 – adresat  
Egz. nr 2 – nadawca

\* Niepotrzebne skreślić

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

| Lp. | Nazwa elementu                                                                                                                                                                                                                                                                | Sposób zapisu                                                                                                                                                                                                                                 | Wymagalność*                      | Powtarzalność |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| 1   | Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   | tak           |
| 1a  | nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną                                                                                                                                                                                                                                      | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie           |
| 1b  | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion                                                                                                                                                              | wymagane, jeżeli nie określono 1a | nie           |
|     | Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                               |                                   | nie           |
| 2a  | kod pocztowy                                                                                                                                                                                                                                                                  | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | opcjonalne                        | nie           |
| 2b  | miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                                                                  | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | wymagane                          | nie           |
| 2c  | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                                                                       | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | opcjonalne                        | nie           |
| 2d  | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                                                                     | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | opcjonalne                        | nie           |
| 2e  | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                                                                       | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | opcjonalne                        | nie           |
| 2f  | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)                                                                                                                                                                                                                            | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | opcjonalne                        | nie           |
| 2g  | kraj                                                                                                                                                                                                                                                                          | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | wymagane                          | nie           |
| 2h  | e-mail (adres poczty elektronicznej)                                                                                                                                                                                                                                          | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | opcjonalne                        | tak           |
| 3   | Data widniejąca na piśmie                                                                                                                                                                                                                                                     | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;<br><br>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane                          | nie           |
| 4   | Data nadania przesyłki                                                                                                                                                                                                                                                        | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to                                                                                                                                                                                                     | opcjonalne                        | nie           |

|    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |            |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                    | cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;<br><br>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana                                           |            |     |
| 5  | Data wpływu przesyłki                                                                                                                                                                                              | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia                                                                                                                        | wymagane   | nie |
| 6  | Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)                                                                                                                              | Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30     | wymagane   | nie |
| 7  | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)                   | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | opcjonalne | tak |
| 8  | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu                                                                                                                                        | tekst bez spacji i znaków:<br><br>( ) - ukośnik lewy<br><br>( / ) - ukośnik prawy<br><br>( * ) - gwiazdka<br><br>( ? ) - znak zapytania<br><br>( : ) - dwukropek<br><br>( = ) - znak równości<br><br>( , ) - przecinek<br><br>( ; ) - średnik | wymagane   | nie |
| 9  | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | wymagane   | nie |
| 10 | Dostęp - określenie dostępu                                                                                                                                                                                        | możliwe wartości:<br><br>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny                                                                                                                                         | wymagane   | nie |
| 11 | Liczba załączników                                                                                                                                                                                                 | liczba naturalna                                                                                                                                                                                                                              | opcjonalne | nie |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|
| 12 | Format                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 13 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)                                                                             | tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | opcjonalne                              | tak |
| 14 | <p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)<br/> <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a></p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p> | <p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p> | wymagane                                | nie |
| 15 | Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniący, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)                                                                                                                                              | tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | opcjonalne                              | nie |
| 16 | Znak nadany przesyłce przez nadawcę                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | wymagane, jeżeli jest                   | nie |

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

| Lp. | Nazwa elementu                                                                                                                                                                                                                       | Sposób zapisu                                                                                                                                                                   | Wymagalność*                      | Powtarzalność |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| 1   | Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |                                   | tak           |
| 1a  | imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD<br>(przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)                                                              | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane                          | nie           |
| 1b  | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a                                                                                                                                                         | tekst<br>(zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)                                                                         | wymagane                          | nie           |
| 2   | Oznaczenie adresata, w tym:                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |                                   | tak           |
| 2a  | nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną                                                                                                                                                                                            | tekst                                                                                                                                                                           | wymagane, jeżeli nie określono 2b | nie           |
| 2b  | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion                                                                                                | wymagane, jeżeli nie określono 2a | nie           |
| 3   | Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                   | nie           |
| 3a  | kod pocztowy                                                                                                                                                                                                                         | tekst                                                                                                                                                                           | opcjonalne                        | nie           |
| 3b  | miejsceowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                       | tekst                                                                                                                                                                           | wymagane                          | nie           |
| 3c  | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                              | tekst                                                                                                                                                                           | opcjonalne                        | nie           |
| 3d  | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                            | tekst                                                                                                                                                                           | opcjonalne                        | nie           |
| 3e  | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                              | tekst                                                                                                                                                                           | opcjonalne                        | nie           |
| 3f  | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)                                                                                                                                                                                   | tekst                                                                                                                                                                           | opcjonalne                        | nie           |

|    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |            |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|
| 3g | kraj                                                                                                                                                                                                               | tekst                                                                                                                                                                                                                                                | wymagane   | nie |
| 3h | e-mail (adres poczty elektronicznej)                                                                                                                                                                               | tekst                                                                                                                                                                                                                                                | opcjonalne | tak |
| 4  | Data widniejąca na piśmie                                                                                                                                                                                          | <p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p> | wymagane   | nie |
| 5  | Data nadania przesyłki                                                                                                                                                                                             | <p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p> | opcjonalne | nie |
| 6  | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)                   | tekst                                                                                                                                                                                                                                                | opcjonalne | tak |
| 7  | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu                                                                                                                                        | <p>tekst bez spacji i znaków:</p> <p>( ) - ukośnik lewy</p> <p>( / ) - ukośnik prawy</p> <p>( * ) - gwiazdka</p> <p>( ? ) - znak zapytania</p> <p>( : ) - dwukropek</p> <p>( = ) - znak równości</p> <p>( , ) - przecinek</p> <p>( ; ) - średnik</p> | wymagane   | nie |
| 8  | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst                                                                                                                                                                                                                                                | wymagane   | nie |
| 9  | Dostęp - określenie dostępu                                                                                                                                                                                        | <p>możliwe wartości:</p> <p>publiczny - dostępny w całości,</p>                                                                                                                                                                                      | wymagane   | nie |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |     |
| 10 | Liczba załączników                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | liczba naturalna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | opcjonalne                              | nie |
| 11 | Format                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki                                                                                                                                                                                                                                                                  | tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | opcjonalne                              | tak |
| 13 | <p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a></p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p> | <p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p> | wymagane                                | nie |
| 14 | Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gonić, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)                                                                                                                                                | tekst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | wymagane                                | nie |

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

| Lp. | Nazwa elementu                                                                                                                                                                                                                             | Sposób zapisu                                                                                                                                                                                                                                 | Wymagalność* | Powtarzalność |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| 1   | Oznaczenie odpowiedzialności za treść                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                               |              | tak           |
| 1a  | imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)                                                               | wymagane     | nie           |
| 1b  | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a                                                                                                                                                               | tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)                                                                                                                                          | wymagane     | nie           |
| 2   | Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)                                                                                                                                                              | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30     | wymagane     | nie           |
| 3   | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)                                                                              | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | opcjonalne   | tak           |
| 4   | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu                                                                                                                                                                | tekst bez spacji i znaków:<br><br>( ) - ukośnik lewy<br><br>( / ) - ukośnik prawy<br><br>( * ) - gwiazdka<br><br>( ? ) - znak zapytania<br><br>( : ) - dwukropek<br><br>( = ) - znak równości<br><br>( , ) - przecinek<br><br>( ; ) - średnik | wymagane     | nie           |
| 5   | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji                                                                                                      | tekst                                                                                                                                                                                                                                         | wymagane     | nie           |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|
|   | kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |     |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>możliwe wartości:</p> <p>publiczny - dostępny w całości,</p> <p>publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | wymagane                                | nie |
| 7 | Format                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 8 | <p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a></p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p> | <p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p> | wymagane                                | nie |

## D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu                                                                                                                                       | Sposób zapisu                                                                                                                                                                                                                             | Wymagalność*                                                                                                                                                                                          | Powtarzalność |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1   | Oznaczenie odpowiedzialności za treść                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       | tak           |
| 1a  | imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę                                                                                                      | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)                                                                      | wymagane, jeżeli nie określono 1b                                                                                                                                                                     | nie           |
| 1b  | imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę                                                                                                       | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)                                                                      | wymagane, jeżeli nie określono 1a                                                                                                                                                                     | tak           |
| 2   | Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)                                                                               | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane                                                                                                                                                                                              | nie           |
| 3   | Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika) | data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16                                                                                              | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | nie           |
| 4   | Znak sprawy<br><br>(zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)                                                               | zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji                                                                                                                                                                                               | wymagane                                                                                                                                                                                              | nie           |
| 5   | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji)                                            | tekst                                                                                                                                                                                                                                     | wymagane                                                                                                                                                                                              | nie           |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|   | kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ...,<br>przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |     |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)                                                                                           | możliwe wartości:<br><br>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | nie |
| 7 | Format                                                                                                                                                                                                                                                           | ustalona wartość<br><br>"Multipart/Header-Set"                                                        | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a><br><br>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | ustalona wartość:<br><br>Collection<br>(nieuporządkowany zbiór danych)                                | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | nie |
| 9 | Opis                                                                                                                                                                                                                                                             | Tekst                                                                                                 | opcjonalny                                                                                                                                                                                            | Nie |

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

## Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

## Opis teczki aktowej

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

.....  
Nazwa komórki wewnętrznej

**TECZKA AKT .....**  
(symbol klasyfikacyjny)

.....  
(hasło klasyfikacyjne)

.....  
(informacje o dokumentacji zawartej w teczce)

**KATEGORIA ARCHIWALNA**

.....

Rozpoczęto: ..... r.

Zakończono: ..... r.

Ilość stron: .....

Warszawa, dn. .... r.

**SPIS  
ZDAWCZO - ODBIORCZY**

.....  
(nazwa komórki wewnętrznej przekazującej dokumentację)

| Lp. | Znak sprawy | Tytuł teczki | Data                         |                                | Nr tomu/<br>Ilość stron | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uwagi |
|-----|-------------|--------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------|
|     |             |              | Rok założenia teczki aktowej | Rok zakończenia teczki aktowej |                         |                                  |       |
| 1   | 2           | 3            | 5                            | 6                              | 7                       | 8                                | 9     |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |
|     |             |              |                              |                                |                         |                                  |       |

Razem pozycji: ..... słownie: .....

Spis wykonał: .....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis kierownika komórki wewnętrznej przekazującej dokumentację)

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis pracownika archiwum)

.....  
(data przekazania dokumentacji)

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**Karta udostępnienia akt nr .....<sup>\*\*)</sup>**

Data .....  
(termin zwrotu)

Proszę o udostępnienie<sup>\*)</sup> – wypożyczenie<sup>\*)</sup> akt powstałych/wytworzonych w komórce organizacyjnej ..... z lat .....  
o znakach: .....

Dotyczących .....  
(podać pełny tytuł akt oraz lata ich wytworzenia)

Cel udostępnienia: .....

Sposób udostępnienia: .....

i upoważniam do ich wykorzystania<sup>\*)</sup> – odbioru<sup>\*)</sup>

Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko, nr telefonu)

Planowany termin zwrotu dokumentacji .....

.....  
(data, czytelny podpis kierownika komórki organizacyjnej  
występującego o udostępnienie dokumentacji)

---

**Zezwalam na udostępnienie<sup>\*)</sup> – wypożyczenie<sup>\*)</sup> wymienionych wyżej akt**

.....  
(data i podpis)

**Zezwalam na rozszycie<sup>\*)</sup> – wykonanie kopii<sup>\*)</sup> wymienionych wyżej akt**

.....  
(data i podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów

..... kart .....

Data ..... Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt \*\*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Akta zwrócono:

.....  
(data, podpis oddającego)

.....  
(data, podpis odbierającego)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wypełnia archiwum

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

Egz. nr .....

## PROTOKÓŁ

### w sprawie zaginięcia\*, uszkodzenia\*, braków\* udostępnionych akt

sporządzony dnia ..... r. w sprawie: 1/ zaginięcia\*, 2/ uszkodzenia\*, 3/ braków\* -  
wypożyczonych z archiwum akt.

Akta o sygnaturze nr ..... tom /teczka/ .....

..... z roku ..... wypożyczone z archiwum

dnia .....20 ..... r. przez .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby wypożyczającej akta)

1/ zaginęły\*

.....

2/ uległy następującym uszkodzeniom\*

.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt\*

.....

.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia\*, uszkodzenia\*, braków\* udostępnionych akt .....

.....

.....

Pracownik archiwum

Wypożyczający akta

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

.....  
(bezpośredni przełożony wypożyczającego akta)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ** Nr .....  
**wycofania akt z ewidencji archiwum**  
**w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej sporządzony**  
**dnia ..... r.**

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....

.....  
wycofuje się z ewidencji archiwum następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę akt):  
.....  
.....  
.....  
.....

Wycofujący akta

Odbierający akta

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

**„ZATWIERDZAM”**

.....  
(pieczęć, data, podpis)

\*-niepotrzebne skreślić.