



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA FINANSÓW

---

Warszawa, dnia 23 grudnia 2014 r.

Poz. 59

### ZARZĄDZENIE Nr 65 MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 2 grudnia 2014 r.

#### **w sprawie zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) w związku z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w izbach celnych i urzędach celnych:

- 1) instrukcję kancelaryjną izb celnych i urzędów celnych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz składnic akt izb celnych i urzędów celnych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.** W izbach celnych i urzędach celnych, w których zarządzanie dokumentacją jest wspomagane narzędziami informatycznymi, czynności kancelaryjne, do których mają zastosowanie te narzędzia, wykonuje się elektronicznie pod warunkiem, że w aktach spraw zostanie odzwierciedlony przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Przepisy odrębne wskazujące szczególny sposób postępowania z dokumentacją stosuje się odpowiednio.

**§ 3.** Zarejestrowane i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia sprawy prowadzi się pod dotychczasowym ich znakiem.

**§ 4.** Do dokumentacji zewidencjonowanej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, która nie została połączona w sprawy, stosuje się dotychczasowe oznaczenia.

---

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr poz. 1256).

**§ 5.** Właściciele funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej w dniu wejścia w życie zarządzenia elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją związanych z wytwarzaniem, grupowaniem i przechowywaniem dokumentacji w postaci elektronicznej bądź wspomagających prace kancelaryjne oraz systemów dedykowanych są obowiązani dostosować je do wymagań określonych w niniejszym zarządzeniu, w terminie 3 lat od dnia jego wejścia w życie.

**§ 6.** Organizację, wyposażenie i zabezpieczenie archiwów zakładowych i składnic akt funkcjonujących w izbach celnych i urzędach celnych odpowiednio dyrektor izby celnej albo naczelnik urzędu celnego jest obowiązany dostosować do wymagań określonych w niniejszym zarządzeniu, w terminie 3 lat od dnia jego wejścia w życie.

**§ 7.** Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 43 Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w izbach celnych i składnic akt w urzędach celnych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w administracji celnej, zmienione zarządzeniem Nr 25 Ministra Finansów z dnia 8 czerwca 2012 r. oraz zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2013 r., w zakresie:
  - a) instrukcji kancelaryjnej – załącznik nr 1,
  - b) instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w izbach celnych i składnic akt w urzędach celnych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w administracji celnej – załącznik nr 3;
- 2) zarządzenie Nr 5 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie rejestracji przez urzędy celne oraz izby celne spraw o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz przestępstwa i wykroczenia w systemie informatycznym „Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych” (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 4).

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Minister Finansów: wz. J. Cichoń

Załączniki do zarządzenia Nr 65 Ministra Finansów  
z dnia 2 grudnia 2014 r. (poz. 59)

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
IZB CELNYCH I URZĘDÓW CELNYCH**

## Spis treści:

Rozdział	Tytuł	Numer strony
1.	Przepisy ogólne	5
2.	Podstawowy obieg dokumentacji	9
3.	Ewidencjonowanie wpływów	14
4.	Dekretacja wpływów oraz przepływów wewnętrznych	19
5.	Rejestrowanie spraw i grupowanie dokumentacji	20
6.	Sposób załatwiania spraw	26
7.	Sporządzanie czystopisów, odpisów, uwierzytelnionych kopii i tłumaczeń	29
8.	Podpisywanie dokumentacji	30
9.	Wysyłanie i przepływ wewnętrzny dokumentacji	31
10.	Przechowywanie dokumentacji	33
11.	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego i składnicy akt	35
12.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku zniesienia albo zmiany struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej	40
13.	Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi	41
14.	Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	42
15.	Postępowanie z dokumentacją gromadzoną w wybranych celnych dedykowanych systemach informatycznych	44
	Spis załączników do Instrukcji kancelaryjnej	48

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Instrukcja kancelaryjna izb celnych i urzędów celnych, zwana dalej „Instrukcją kancelaryjną”, określa:
  - 1) postępowanie z dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych, niezależnie od techniki jej wykonania i postaci zapisu;
  - 2) sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikowania, kwalifikowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu do jednostki organizacyjnej Służby Celnej albo powstania do momentu przekazania do archiwum zakładowego albo składnicy akt.
2. Instrukcję kancelaryjną stosuje się do dokumentacji:
  - 1) jawnej, w tym ze zniesioną klauzulą tajności, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228);
  - 2) obejmującej informacje prawnie chronione, w tym w szczególności tajemnicę skarbową lub celną, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych;
  - 3) zawierającej informacje niejawne - w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, znakowania spraw, prowadzenia spisów spraw oraz przekazywania do archiwum zakładowego albo składnicy akt, brakowania dokumentacji lub przekazywania do właściwego archiwum państwowego.
3. Czynności kancelaryjne są prowadzone odpowiednio:
  - 1) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej;
  - 2) w komórkach organizacyjnych jednostek organizacyjnych Służby Celnej oraz pomiędzy tymi komórkami.

#### § 2.

Użyte w Instrukcji kancelaryjnej określenia oznaczają:

l.p.	Termin lub skrót	Wyjaśnienie
1)	<b>akta sprawy</b>	dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu sprawy, odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
2)	<b>akceptacja</b>	wyrażenie zgody przez przełożonego na sposób załatwienia sprawy albo treść przygotowanej dokumentacji;
3)	<b>archiwista</b>	pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego albo składnicy akt, w odniesieniu do dokumentacji w postaci papierowej lub elektronicznej, w tym w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją;
4)	<b>archiwum zakładowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) komórkę organizacyjną funkcjonującą w jednostce organizacyjnej, wytwarzającą materiały archiwalne, zajmującą się w szczególności:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzeniem, ewidencjonowaniem, czasowym przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji,</li> <li>- brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej nieprzydatnej w bieżącej pracy,</li> <li>- przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,</li> </ul> </li> <li>b) wykorzystywane w jednostkach organizacyjnych systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją, w których ewidencjonuje się i przechowuje powstającą, nadsyłaną i składaną dokumentację w postaci elektronicznej;</li> </ol>
5)	<b>bezpieczny podpis elektroniczny</b>	podpis, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262);

6)	<b>czystopis</b>	tekst, bez względu na postać zapisu, w wersji ostatecznej przygotowany do podpisu przez osobę uprawnioną;
7)	<b>dekretacja</b>	adnotację przełożonego lub innej uprawnionej osoby, umieszczoną na wpływie lub przepływie wewnętrznym, bądź do nich dołączoną, przydzielającą dokument do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub pracownikowi, która może zawierać, w szczególności dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
8)	<b>dekretant</b>	wyznaczonego przez Dyrektora, Naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej pracownika uprawnionego do przekazywania lub dekretowania określonych przez nich wpływów lub przepływów wewnętrznych bezpośrednio do właściwych merytorycznie pracowników lub komórek organizacyjnych; dekretant nie posiada uprawnień do podpisywania dokumentacji powiązanej z zadekretowanymi albo przekazanymi wpływami lub przepływami wewnętrznymi;
9)	<b>dokument</b>	akt o odrębnej całości znaczeniowej, sporządzony we właściwej dla danego czasu i miejsca postaci, w tym w postaci elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), posiadający określoną strukturę wewnętrzną i zaopatrzone w środki uwierzytelniające, w szczególności pieczęcie, stemple, podpisy, w tym bezpieczny podpis elektroniczny, mający charakter dowodu, który stwarza, potwierdza lub zmienia stan prawny; w szczególności podpisane orzeczenie, postanowienie, pozwolenie, decyzję, notatkę, protokół, sprawozdanie, wniosek, wypełniony i podpisany formularz;
10)	<b>dokumentacja niejawna</b>	dokumentację zawierającą informacje niejawne, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
11)	<b>Dyrektor</b>	odpowiednio dyrektora izby celnej albo zastępcę dyrektora izby celnej;
12)	<b>ESP</b>	elektroniczną skrzynkę podawczą jednostki organizacyjnej działającą zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne; jeden z kanałów wpływu i wysyłki obsługiwany przez system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
13)	<b>jednostka organizacyjna</b>	izbę celną, urząd celny wraz z podległymi oddziałami celnymi;
14)	<b>jednostka organizacyjna Służby Celnej</b>	komórki organizacyjne w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, izbę celną, urząd celny wraz z podległymi oddziałami celnymi;
15)	<b>JRWA</b>	jednolity rzeczowy wykaz akt izb celnych i urzędów celnych jako wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną, służący do oznaczania, rejestracji, grupowania i przechowywania dokumentacji;
16)	<b>kanal wpływu lub wysyłki</b>	sposób odbierania i wysyłania dokumentacji lub przesyłki, w szczególności urząd pocztowy, Urząd Przewozu Poczty, punkt wymiany korespondencji, punkt podawczy jednostki, faks, kuriera, pocztę elektroniczną, elektroniczną skrzynkę podawczą, systemową skrzynkę podawczą, dostarczenie przez interesanta lub z wykorzystaniem kwitariusza;
17)	<b>kancelaria</b>	wydzielone w jednostce organizacyjnej stanowisko lub stanowiska pracy do odbierania, ewidencjonowania, rozdziału i wysyłania dokumentacji, w tym również delegatury kancelarii zlokalizowane poza główną siedzibą jednostki organizacyjnej;
18)	<b>kancelaria tajna</b>	komórkę, w której są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”;
19)	<b>kierownik komórki organizacyjnej</b>	naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika oddziału, kierującego sekcją, kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy, jednoosobowe stanowisko pracy;

20)	<b>komórka organizacyjna</b>	wydział, referat, sekcję, wieloosobowe stanowisko pracy, jednoosobowe stanowisko pracy, oddział celny oraz miejsce uznane lub miejsce wyznaczone, z wyłączeniem miejsc uznanych w celu jednorazowego dokonania czynności przewidzianych przepisami prawa celnego;
21)	<b>metadane</b>	zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z dokumentacją w postaci elektronicznej opisujących tę dokumentację, ułatwiających jej wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowanie i zarządzanie, zgodny ze strukturą oraz wymaganiami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a i 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822);
22)	<b>Naczelnik</b>	odpowiednio naczelnika urzędu celnego albo zastępcę naczelnika urzędu celnego;
23)	<b>odwzorowanie cyfrowe</b>	kopię cyfrową dowolnej treści zapisaną w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
24)	<b>paczka archiwalna</b>	nieskompresowany plik, w którym spakowano materiały archiwalne w postaci elektronicznej, zapisany w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
25)	<b>parafa</b>	znak odręczny lub identyfikator systemowy w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją wskazujący pracownika przygotowującego lub akceptującego dokument;
26)	<b>pismo</b>	wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia; niekoniecznie uwierzytelnioną lub podpisaną;
27)	<b>poczta elektroniczna</b>	narzędzie teleinformatyczne pozwalające na przesyłanie informacji i danych, jeden z kanałów wpływu i wysyłki obsługiwany przez systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją;
28)	<b>pracownik</b>	funkcjonariusza celnego albo pracownika odpowiednio pełniącego służbę albo zatrudnionego w jednostce organizacyjnej;
29)	<b>przeływ wewnętrzny</b>	dokumentację lub przesyłkę przekazywaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej;
30)	<b>punkt zatrzymania</b>	każde stanowisko pracy w jednostce organizacyjnej, w którym obsługiwane są wpływy, wysyłki, przepływy wewnętrzne i akta sprawy w trakcie wykonywania czynności kancelaryjnych;
31)	<b>referent</b>	pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i kompletującego akta sprawy w trakcie jej załatwiania;
32)	<b>rejestr</b>	narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych dokumentów lub pism ze względu na ich specyficzne cechy lub na wymogi wynikające z przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji obowiązujących w jednostce organizacyjnej, prowadzone w postaci papierowej lub elektronicznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
33)	<b>sekretariat</b>	miejsce realizacji zadań asystenckich i dekretacyjnych wykonywanych na rzecz przełożonego oraz zadań kancelaryjnych realizowanych w odniesieniu do interesantów i pracowników jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej;

34)	<b>składnica akt</b>	<p>a) komórkę organizacyjną funkcjonującą w urzędzie celnym niewytwarzającym materiałów archiwalnych zajmującą się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzeniem, ewidencjonowaniem, czasowym przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji,</li> <li>- brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej nieprzydatnej w bieżącym urzędowaniu,</li> </ul> <p>b) wykorzystywane w urzędzie celnym niewytwarzającym materiałów archiwalnych systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją ewidencjonujące i przechowujące powstającą, nadsyłaną i składaną do tych jednostek dokumentację w postaci elektronicznej;</p>
35)	<b>spis spraw</b>	narzędzie (formularz) służące do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie hasła rzeczowego z JRWA w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej;
36)	<b>sprawa</b>	zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia informacji do wiadomości;
37)	<b>SSP</b>	systemową skrzynkę podawczą jako funkcjonalność systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, pozwalającą na wysyłanie i odbieranie dokumentacji elektronicznej przekazywanej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej w ramach tego systemu, generującą systemowe potwierdzenie odbioru wysłanej dokumentacji;
38)	<b>system EZD</b>	system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentujący przebieg załatwiania spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych;
39)	<b>właściwe archiwum państwowe</b>	archiwum państwowe właściwe miejscowo dla danej izby celnej albo urzędu celnego lub archiwum państwowe wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
40)	<b>wpływ</b>	dokumentację lub przesyłkę otrzymaną przez jednostkę organizacyjną jednym z kanałów wpływu;
41)	<b>wysyłka</b>	dokumentację lub przesyłkę przeznaczoną do wysłania lub wydania z jednostki organizacyjnej do odbiorcy zewnętrznego jednym z kanałów wysyłki;
42)	<b>załącznik</b>	dokument, plik danych lub przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość pod względem merytorycznym z dokumentem lub pismem głównym, w szczególności zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, próbki lub dołączone pliki elektroniczne.



## Rozdział 2

### Podstawowy obieg dokumentacji

#### § 3.

W jednostkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny polegający na rejestrowaniu spraw i gromadzeniu powstającej, nadsyłanej i składanej dokumentacji zgodnie z JRWA, wspomagany równoczesnym ewidencjonowaniem dokumentów w rejestrach wpływów i wysyłek.

#### § 4.

1. W jednostce organizacyjnej kancelaria prowadzi oddzielne, obejmujące okres roku, rejestry:
  - 1) wpływów – dla dokumentacji nadsyłanej lub składanej do jednostki organizacyjnej;
  - 2) wysyłek – dla dokumentacji wysyłanej lub wydawanej z jednostki organizacyjnej.
2. Każdy rejestr kancelaria prowadzi w postaci elektronicznej, wspólnie dla wszystkich komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej oraz wszystkich kanałów odpowiednio wpływu i wysyłki dokumentacji z zachowaniem kolejności wpisów w ciągu roku, z wyłączeniem dokumentacji bezpośrednio wpływającej do celnych dedykowanych systemów informatycznych i wysyłanej z nich.
3. W jednostkach organizacyjnych mogą być prowadzone, z wykorzystaniem systemu EZD, dodatkowe rejestry, w tym rejestr dokumentacji przekazywanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej, zwany dalej „rejestrem przepływów wewnętrznych”.
4. W rejestrach wpływów, wysyłek i przepływów wewnętrznych prowadzonych w systemie EZD, zaewidencjonowaną dokumentację opisuje się metadanymi.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie:
  - 1) rejestru wpływów i rejestru wysyłek w postaci papierowej;
  - 2) odrębnych rejestrów wpływów i rejestrów wysyłek dla poszczególnych kancelarii, sekretariatów lub innych punktów zatrzymania, po wprowadzeniu wyróżników, identyfikujących miejsce zewidencjonowania dokumentów.
6. Decyzję dotyczącą prowadzenia rejestrów, o których mowa w ust. 5, podejmuje odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik.
7. Nie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze wpływów:
  - 1) dokumenty i pisma w postaci elektronicznej będące spamem;
  - 2) dokumenty i pisma w postaci elektronicznej lub oprogramowanie mogące uszkodzić wykorzystywane systemy informatyczne;
  - 3) potwierdzenia odbioru korespondencji, które dołącza się do akt właściwej sprawy, z wyłączeniem przypadku obsługi ewidencjonowania potwierdzeń odbioru w ramach funkcjonalności systemu EZD.

#### § 5.

1. Dokumentacja powstająca bądź gromadzona w jednostkach organizacyjnych, ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania, dzieli się na:
  - 1) tworzącą akta spraw;
  - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do końcowej klasy z JRWA, w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia;
  - 2) publikacje, w tym czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki;
  - 3) dokumentacja finansowo - księgową, w tym rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;

- 4) listy obecności;
- 5) dokumentacja magazynowa;
- 6) ewidencja środków trwałych;
- 7) ewidencja materiałów biurowych;
- 8) karty imienne pracowników do ewidencji posiadanych sprzętów i urządzeń;
- 9) karty drogowe kierowców jednostki organizacyjnej;
- 10) dokumentacja z ustalenia i rozliczenia czasu pracy;
- 11) ewidencje i rejestry;
- 12) środki ewidencyjne archiwum zakładowego albo składnicy akt;
- 13) środki ewidencyjno - informacyjne księgozbiorów;
- 14) zasoby biblioteczne.

## § 6.

1. W jednostce organizacyjnej stosuje się tradycyjny system zarządzania dokumentacją lub system EZD.
2. System EZD polega na:
  - 1) odzwierciedleniu przebiegu załatwiania sprawy w systemie EZD;
  - 2) wytwarzaniu, w toku załatwiania sprawy, kompletnych akt sprawy i dokumentacji niepodlegającej grupowaniu w sprawy w postaci elektronicznej oraz przechowywaniu ich w systemie EZD;
  - 3) dokonywaniu odwzorowania cyfrowego wpływów otrzymanych w postaci papierowej, z zastrzeżeniem § 17 ust. 5;
  - 4) prowadzeniu wszystkich rejestrów, ewidencji i spisów spraw w postaci elektronicznej;
  - 5) przechowywaniu wpływów otrzymanych w postaci papierowej w układzie:
    - a) chronologicznym, wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD bez ich rzeczowego grupowania na podstawie JRWA w wydzielonych pomieszczeniach w kancelarii albo wydzielonych pomieszczeniach archiwum zakładowego albo składnicy akt lub
    - b) zgodnym z JRWA w komórkach organizacyjnych;
  - 6) powiązaniu dokumentacji w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowań cyfrowych, z informacją umożliwiającą odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka jest przechowywana w jednostce organizacyjnej oraz informatycznych nośników danych, z których nie wprowadzono dokumentacji do systemu EZD;
  - 7) udzielaniu dostępu odpowiednio archiwum zakładowemu albo składnicy akt do dokumentacji spraw zakończonych i dokumentacji niepodlegającej grupowaniu w sprawy w postaci elektronicznej wraz z przekazywaniem do archiwum zakładowego albo składnicy akt ich pierwowzorów w postaci papierowej oraz informatycznych nośników danych stanowiących wpływy, jeżeli istnieją w jednostce organizacyjnej.
3. Tradycyjny system zarządzania dokumentacją polega na:
  - 1) udokumentowaniu przebiegu załatwiania sprawy w aktach sprawy w postaci papierowej;
  - 2) wytwarzaniu, w toku załatwiania sprawy, kompletnych akt sprawy i dokumentacji niepodlegającej grupowaniu w sprawy w postaci papierowej;
  - 3) wspieraniu czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem funkcjonalności systemu EZD w zakresie prowadzenia wszystkich rejestrów, ewidencji i spisów spraw w postaci elektronicznej;
  - 4) gromadzeniu i przechowywaniu akt sprawy i dokumentacji niepodlegającej grupowaniu w sprawy w postaci papierowej w komórkach organizacyjnych po przyporządkowaniu do końcowej klasy z JRWA;
  - 5) umieszczaniu na dokumentacji w postaci papierowej informacji umożliwiających odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce organizacyjnej;

- 6) przekazywaniu odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt przyporządkowanej do końcowej klasy z JRWA dokumentacji spraw zakończonych i dokumentacji niepodlegającej grupowaniu w sprawy wraz z ich pierwowzorami w postaci elektronicznej.
4. Decyzje o rodzaju i zakresie stosowania systemów zarządzania dokumentacją podejmuje odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik.
5. Wprowadzenie innych niż określone w ust. 1 systemów zarządzania dokumentacją jest możliwe tylko w przypadku gdy:
  - 1) przepisy prawa ustalają odmienny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania sprawy dla określonych rodzajów dokumentacji;
  - 2) wykorzystywane są celne dedykowane systemy informatyczne;
  - 3) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone oraz są realizowane przez kilka instytucji, podmiotów lub jednostek organizacyjnych.

## § 7.

1. Czynności kancelaryjne wykonuje się w następujących punktach zatrzymań:
  - 1) kancelaria;
  - 2) kancelaria tajna lub inna właściwa komórka organizacyjna, o której mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w której rejestruje się dokumentację niejawną;
  - 3) sekretariat;
  - 4) Dyrektor albo Naczelnik;
  - 5) kierownik komórki organizacyjnej;
  - 6) dekretant;
  - 7) referent.
2. Do czynności kancelaryjnych kancelarii należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie oraz, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, otwieranie i sprawdzanie wpływów;
  - 2) umieszczanie na wpływach w postaci papierowej pieczęci wpływu lub oznaczanie dokumentacji w postaci papierowej etykietami z kodami kreskowymi, zawierającymi odpowiednio:
    - a) datę wpływu,
    - b) nazwę jednostki organizacyjnej, do której wpłynęła dokumentacja,
    - c) miejsce na umieszczenie symbolu komórki organizacyjnej, do której wpływ zostanie skierowany,
    - d) miejsce na numer z rejestru wpływów bądź unikatowy identyfikator systemowy wpływu oraz informacje o wpływie,
    - e) miejsce na informacje o ewentualnych załącznikach;
  - 3) tworzenie odwzorowań cyfrowych wpływów w postaci papierowej w zależności od funkcjonalności systemu EZD;
  - 4) ewidencjonowanie wpływów w rejestrze wpływów;
  - 5) segregowanie wpływów według ich treści i przekazywanie do sekretariatu lub właściwej komórki organizacyjnej;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji do wysyłki, ewidencjonowanie wysyłek w rejestrze wysyłek;
  - 7) obsługa poczty elektronicznej jednostki organizacyjnej, ESP, SSP oraz systemu EZD.
3. Czynności kancelaryjne wykonywane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych w kancelarii tajnej lub innej właściwej komórce organizacyjnej, w której rejestruje się dokumentację niejawną określają przepisy odrębne.
4. Do czynności kancelaryjnych sekretariatów należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności określonych w ust. 2 pkt 1 - 4 i 6, o ile czynności te nie zostały wykonane przez kancelarię;

- 2) obsługa poczty elektronicznej, SSP oraz systemu EZD, zgodnie z instrukcją ich użytkowania;
  - 3) przedstawianie wpływów w postaci papierowej Dyrektorowi albo Naczelnikowi do dekretacji;
  - 4) przekazywanie wpływów i wysyłek do kancelarii w celu ich zewidencjonowania;
  - 5) przyjmowanie dokumentacji w postaci papierowej do podpisu odpowiednio przez Dyrektora albo Naczelnika;
  - 6) segregowanie, zgodnie z dekretacją, wpływów oraz podpisanej bądź zwróconej do poprawy dokumentacji w postaci papierowej i przekazywanie właściwym pracownikom;
  - 7) rejestrowanie spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw zakończonych oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw, w zakresie wyznaczonym w regulaminie organizacyjnym jednostki organizacyjnej lub prowadzonych osobiście przez Dyrektora albo Naczelnika, do czasu przekazania dokumentacji odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt.
5. Do czynności kancelaryjnych Dyrektora albo Naczelnika należy w szczególności:
- 1) obsługa poczty elektronicznej, SSP oraz systemu EZD, zgodnie z instrukcją ich użytkowania;
  - 2) dekretacja wpływów i przepływów wewnętrznych w postaci papierowej i zgromadzonych w systemie EZD w postaci elektronicznej oraz, w razie potrzeby, dokonywanie adnotacji w szczególności dotyczących terminu i sposobu załatwienia sprawy;
  - 3) podpisywanie dokumentów bądź ich zwrot do poprawy zgodnie z przekazanymi albo naniesionymi uwagami;
  - 4) przekazywanie dokumentów do sekretariatu lub zwrot dokumentów w systemie EZD do właściwego stanowiska merytorycznego.
6. Do czynności kancelaryjnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) obsługa poczty elektronicznej, SSP oraz systemu EZD, zgodnie z instrukcją ich użytkowania;
  - 2) odbiór wpływów i przepływów wewnętrznych w postaci papierowej oraz podpisanej bądź zwróconej do poprawy przez odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika dokumentacji w postaci papierowej;
  - 3) dekretacja wpływów i przepływów wewnętrznych w postaci papierowej i zgromadzonych w systemie EZD w postaci elektronicznej, w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 4) parafowanie albo podpisywanie dokumentacji w zależności od posiadanych uprawnień;
  - 5) przekazywanie do sekretariatu dokumentacji w postaci papierowej do podpisu przez Dyrektora albo Naczelnika lub przesyłanie jej w ramach systemu EZD;
  - 6) zwrot do referentów dokumentacji niepodpisanej przez Dyrektora albo Naczelnika oraz w razie potrzeby dokonanie adnotacji dotyczących sposobu załatwienia sprawy.
7. Do czynności kancelaryjnych referentów należy w szczególności:
- 1) obsługa poczty elektronicznej, SSP oraz systemu EZD, zgodnie z instrukcją ich użytkowania;
  - 2) rejestrowanie spraw i oznaczanie dokumentacji znakiem sprawy;
  - 3) przygotowywanie projektów dokumentacji, oznaczanie jej znakiem sprawy i parafowanie;
  - 4) przekazywanie projektów dokumentacji kierownikom komórek organizacyjnych w celu parafowania albo podpisania;
  - 5) łączenie dokumentacji w akta sprawy oraz grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji do wysłania, zgłaszanie wysyłek w systemie EZD i przekazanie dokumentacji w postaci papierowej do kancelarii;
  - 7) przekazywanie przepływów wewnętrznych;
  - 8) zamykanie akt spraw zakończonych;
  - 9) przygotowywanie akt spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego albo składnicy akt.

8. W kancelarii, sekretariatach oraz w poszczególnych komórkach organizacyjnych czynności kancelaryjne wykonują wyznaczeni pracownicy.

### § 8.

1. Wpływy i przepływy wewnętrzne kieruje się do referenta odpowiedzialnego za załatwienie sprawy. Wpływy i przepływy wewnętrzne przechodzą tylko przez niezbędne punkty zatrzymań.
2. Liczba wykorzystywanych kanałów wpływu, wysyłki i przepływów wewnętrznych do przekazania tej samej dokumentacji powinna być ograniczona. W ramach systemu EZD dokumentacja jest wysyłana elektronicznie, jeżeli system posiada taką funkcjonalność.
3. Dokumentację pomiędzy komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej przesyła się za potwierdzeniem odbioru bez pośrednictwa kancelarii lub sekretariatu.
4. W przypadku komórek organizacyjnych zlokalizowanych poza siedzibą jednostki organizacyjnej przekazywanie dokumentacji odbywa się za pośrednictwem kancelarii.

### § 9.

Typowy obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej jest następujący:

- 1) kancelaria przyjmuje wpływy, w zakresie posiadanych uprawnień otwiera je, sprawdza, w razie potrzeby umieszcza pieczęć wpływu i uzupełnia dane na pieczęci albo nakleja etykiety z kodami kreskowymi oraz ewidencjonuje w rejestrze wpływów i przekazuje do sekretariatów i komórek organizacyjnych;
- 2) w zależności od stosowanego systemu zarządzania dokumentacją, kancelaria tworzy odwzorowania cyfrowe wpływów, weryfikuje je i uzupełnia metadane;
- 3) sekretariaty odbierają wpływy oraz przepływy wewnętrzne, sprawdzają i wypełniają lub uzupełniają dane dotyczące wpływu w systemie EZD, weryfikują i uzupełniają metadane dokumentacji, następnie przekazują ją do dekretacji i rozdzielają zgodnie z dekretacją;
- 4) odpowiednio Dyrektor, Naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej albo dekretanci dokonują dekretacji wpływów lub przepływów wewnętrznych;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnione osoby odbierają zadekretowaną dokumentację potwierdzając jej odbiór, a następnie przydzielają do załatwienia poszczególnym referentom;
- 6) referenci rejestrują sprawy, jeżeli nie dokonał tego sekretariat, załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, gromadzą dokumentację, przygotowują albo parafują lub podpisują czystopisy dokumentacji w toku prowadzenia sprawy zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków;
- 7) kierownicy komórek organizacyjnych podpisują czystopisy zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków bądź składają bezpieczny podpis elektroniczny na dokumentacji w postaci elektronicznej albo parafują i przekazują do podpisu odpowiednio Dyrektorowi albo Naczelnikowi;
- 8) Dyrektor albo Naczelnik podpisuje odręcznie bądź składa bezpieczny podpis elektroniczny na dokumentacji w postaci elektronicznej zastrzeżonej do jego podpisu;
- 9) podpisaną dokumentację sekretariat zwraca do komórek organizacyjnych celem przygotowania do wysyłki, naniesienia adnotacji w spisach spraw, zewidencjonowania w systemie EZD w rejestrze wysyłek i wysłania wybranym kanałem wysyłki albo przekazania za pomocą funkcjonalności systemu EZD;
- 10) kancelaria segreguje i ewidencjonuje wysyłki w rejestrze wysyłek, grupuje dokumentację kierowaną do jednego adresata w przesyłki zbiorcze i dokonuje wysyłki pod wskazany adres.

## Rozdział 3

### Ewidencjonowanie wpływów

#### § 10.

1. Kancelaria przyjmuje, otwiera, sprawdza i ewidencjonuje w rejestrze wpływów wpływy dostarczone wszystkimi kanałami wpływów, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1.
2. Dokumentację kierowaną imiennie odpowiednio do Dyrektora albo Naczelnika z adnotacją „pilne” albo „bardzo pilne” dostarcza się do adresatów niezwłocznie.
3. Jeżeli ta sama dokumentacja stanowiąca wpływ została dostarczona w więcej niż jednej postaci, wpływ ewidencjonuje się w rejestrze wpływów raz umieszczając adnotacje o kanałach wpływu.
4. Wpływy doręczone po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy są odbierane zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki organizacyjnej.
5. Wpływy doręczone bezpośrednio do komórki organizacyjnej przyjmują upoważnieni pracownicy tej komórki. Wpływy te pracownicy niezwłocznie przekazują do kancelarii w celu zewidencjonowania w rejestrze wpływów jednostki organizacyjnej. Jeżeli przyjmujący wpływy pracownicy komórki organizacyjnej posiadają odpowiednie uprawnienia w ramach stosowanego systemu EZD, samodzielnie ewidencjonują wpływy bez przekazywania ich do kancelarii.
6. Przy odbiorze wpływów w postaci papierowej należy sprawdzić stan ich opakowania. W przypadku stwierdzenia naruszenia opakowania sporządza się protokół. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego wpływ, przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, do której wpływ jest kierowany, w celu przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego.
7. W systemie EZD przy odbiorze wpływów w kolejnych punktach zatrzymań należy sprawdzić kompletność i dostępność do metadanych oraz do zawartości (plików) dokumentacji. W przypadku stwierdzenia usterek lub braków opisuje się niezgodności i udostępnia pracownikom biorącym udział w obiegu dokumentacji.
8. W przypadku wpływów doręczanych drogą elektroniczną automatycznie jest generowane potwierdzenie odbioru, w sposób właściwy dla danego kanału wpływu, jeżeli stosowana technologia to zapewnia. W pozostałych przypadkach pokwitowanie odbioru wydaje się na żądanie doręczającego wpływ.

#### § 11.

1. Wpływy nieprawidłowo zaadresowane lub omyłkowo doręczone przed ich otwarciem zwraca się niezwłocznie doręczycielowi.
2. Wpływy doręczone do danej jednostki organizacyjnej niezgodnie z jej właściwością miejscową lub rzeczową komórka organizacyjna odpowiedzialna za obieg dokumentacji przekazuje zgodnie z właściwością.

#### § 12.

1. Wpływy w postaci elektronicznej mogą być doręczone do jednostki organizacyjnej:
  - 1) na adres ESP;
  - 2) na adres skrzynki poczty elektronicznej podany w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwej do kontaktu z jednostką organizacyjną;
  - 3) na adres skrzynki poczty elektronicznej komórki organizacyjnej lub imiennej skrzynki poczty elektronicznej pracownika;
  - 4) na informatycznym nośniku danych;
  - 5) za pośrednictwem celnych dedykowanych systemów informatycznych.
2. Pracownik obsługujący kanał wpływu dokumentacji w postaci elektronicznej dokonuje wstępnej weryfikacji zawartości wpływu, w szczególności pod względem:
  - 1) zawartości spamu;
  - 2) zawartości złośliwego oprogramowania mogącego uszkodzić wykorzystywane systemy informatyczne;

- 3) przeznaczenia do automatycznego ewidencjonowania w systemie EZD zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
  3. Wpływy, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, podlegają niezwłocznemu usunięciu. Usuwanie tych wpływów może być dokonywane za pomocą oprogramowania działającego automatycznie.
  4. Wpływy niepodlegające automatycznemu ewidencjonowaniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, są traktowane jak wpływy adresowane imiennie lub noszące znamiona korespondencji prywatnej.
  5. Informatyczne nośniki danych zawierające wpływy należy przekazać do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrzenia sprawy w przypadku:
    - 1) stosowania tradycyjnego systemu zarządzania dokumentacją,
    - 2) niewłączenia ich do systemu EZD ze względu na rodzaj nośnika, format zapisu lub wielkość danych
- po uprzednim opisanie informatycznego nośnika danych lub jego opakowania informacjami umieszczonymi w rejestrze wpływów. W systemie EZD odnotowuje się fakt niewłączenia zawartości nośnika do systemu EZD.
6. Informatyczne nośniki danych, po ich wykorzystaniu w toku załatwiania sprawy, gromadzi się w składach informatycznych nośników danych.
  7. Decyzję dotyczącą zasad funkcjonowania składów informatycznych nośników danych podejmuje odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik, uwzględniając możliwości organizacyjno - lokalowe jednostki organizacyjnej oraz obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków do przechowywania informatycznych nośników danych.

### § 13.

1. Kancelaria nie otwiera wpływów w postaci papierowej:
  - 1) adresowanych imiennie do pracowników i oznaczonych dodatkowo „do rąk własnych”;
  - 2) noszących znamiona korespondencji prywatnej;
  - 3) posiadających cechy dokumentacji niejawnej;
  - 4) adresowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 5) ofert składanych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. – o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015, z późn. zm.);
  - 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Dyrektora;
  - 7) mogących zawierać informacje z banku dotyczące w szczególności numeru PIN, kodów dostępu do kont;
  - 8) niewiadomego pochodzenia.
2. Po zewidencjonowaniu wpływu, o których mowa w ust. 1:
  - 1) pkt 1, 2 i 4 - niezwłocznie przekazuje się do adresatów;
  - 2) pkt 3 - niezwłocznie przekazuje się do kancelarii tajnej albo innej właściwej komórki organizacyjnej, o której mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w której rejestruje się dokumentację niejawną;
  - 3) pkt 5 - niezwłocznie przekazuje się właściwemu pracownikowi lub właściwej komórce organizacyjnej;
  - 4) pkt 6 - niezwłocznie przekazuje się komórce organizacyjnej obsługującej konkurs;
  - 5) pkt 7 - niezwłocznie przekazuje się głównemu księgowemu.
3. W przypadku gdy pracownik otrzymujący wpływ, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, stwierdzi, że dotyczy on spraw służbowych, jest on obowiązany przekazać wpływ do kancelarii albo samodzielnie wykonać jej zadania zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
4. W przypadku otwarcia przez kancelarię wpływów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2 oraz 4 - 7, należy zabezpieczyć je przed nieuprawnionym przeglądaniem, nanieść adnotację o ich otwarciu i przekazać zgodnie z ust. 2.
5. W przypadku otwarcia przez kancelarię wpływów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, postępuje się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

6. Odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik może, w uzasadnionych przypadkach, określić odmienny tryb postępowania z wpływami, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 2 i 4 - 7.

#### § 14.

1. Za przesyłkę niewiadomego pochodzenia należy uważać przesyłkę, która swoim wyglądem budzi podejrzenie, a w szczególności:
  - 1) brak jest na niej wskazania nadawcy i jego adresu;
  - 2) masa przesyłki jest nieadekwatna do opakowania;
  - 3) jest naklejona znacznie większa ilość znaczków niż jest to wymagane;
  - 4) namacalnie można stwierdzić przez kopertę lub opakowanie „podejrzaną zawartość”;
  - 5) stwierdzono obecność substancji proszkowych na powierzchni opakowania;
  - 6) przesyłka ma podejrzany kolor lub zapach opakowania;
  - 7) jest zaadresowana do osoby niebędącej pracownikiem;
  - 8) została nadmiernie oklejona taśmą;
  - 9) nosi oznaczenia optycznie budzące podejrzenie co do zawartości materiałów niebezpiecznych.
2. Wszelkich czynności kancelaryjnych dotyczących przesyłki niewiadomego pochodzenia dokonują pracownicy zabezpieczeni w odzież i sprzęt ochronny.
3. W miarę możliwości technicznych przesyłkę niewiadomego pochodzenia należy prześwietlić urządzeniem przeznaczonym do tego celu.
4. W przypadku dostarczenia do kancelarii lub innego punktu zatrzymań przesyłki niewiadomego pochodzenia:
  - 1) nie należy przesyłką potrząsać, wylewać lub wysypywać jej zawartości;
  - 2) przesyłkę należy umieścić w grubym plastikowym worku, szczelnie zamknąć, ponownie umieścić w drugim grubym, plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą klejącą i bez przenoszenia pozostawić ją na miejscu;
  - 3) o nadejściu przesyłki należy niezwłocznie powiadomić bezpośrednich przełożonych, Policję lub Straż Pożarną.
5. W przypadku otwarcia przesyłki niewiadomego pochodzenia i stwierdzenia podejrzanej zawartości:
  - 1) zawartości przesyłki nie należy rozsypywać, przenosić, wachać lub próbować;
  - 2) należy wyłączyć system wentylacji lub klimatyzacji, zamknąć okna i unikać gwałtownego ruchu powietrza w pomieszczeniu;
  - 3) całą zawartość przesyłki należy umieścić w grubym plastikowym worku, który należy zamknąć i zakleić taśmą, chroniąc podczas tych czynności ręce i inne odkryte części ciała;
  - 4) zabezpieczony worek należy umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić;
  - 5) należy dokładnie umyć ręce i odkryte części ciała, które zostały narażone na bezpośredni kontakt z przesyłką;
  - 6) należy zmienić zanieczyszczoną odzież, umieścić ją w plastikowym worku lub innym szczelnym pojemniku i ponownie dokładnie umyć ręce;
  - 7) należy powiadomić bezpośrednich przełożonych, Policję lub Straż Pożarną;
  - 8) należy sporządzić listę pracowników, którzy mieli kontakt z przesyłką i przekazać ją przełożonym.
6. W przypadku rozpylenia podejrzanej zawartości z przesyłki niewiadomego pochodzenia należy:
  - 1) użyć dostępnych środków ochrony dróg oddechowych;
  - 2) wyłączyć wszystkie systemy wentylacyjne i klimatyzacyjne;
  - 3) natychmiast opuścić zagrożone pomieszczenie, zamknąć je uniemożliwiając wejście innym osobom;
  - 4) powiadomić przełożonych, Policję lub Straż Pożarną;
  - 5) sporządzić listę wszystkich osób, które przebywały w zagrożonym pomieszczeniu i przekazać tę listę odpowiednim służbom (Policja lub Straż Pożarna).



7. W zakresie nieuregulowanym w Instrukcji kancelaryjnej do postępowania z przesyłkami niewiadomego pochodzenia stosuje się przepisy odrębne. Po przybyciu na miejsce zdarzenia właściwych służb, w tym ratowniczych, należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

### § 15.

1. Po otwarciu wpływu w postaci papierowej sprawdza się czy:
  - 1) wpływ nie zawiera dokumentacji omyłkowo skierowanej;
  - 2) wpływ zawiera całą dokumentację, której symbole są uwidocznione na kopercie lub opakowaniu;
  - 3) do wpływu została dołączona podana w nim ilość załączników.
2. Każdą stwierdzoną niezgodność, w tym brak załączników, odnotowuje się na wpływie lub sporządza odrębną notatkę i dołącza ją do wpływu.
3. Koperty ze stemplem pocztowym dołącza się do wpływu w postaci papierowej.
4. W przypadku gdy w kopercie znajduje się dokumentacja w postaci papierowej dotycząca więcej niż jednej sprawy, kopertę dołącza się do dokumentacji jednej ze spraw, zaś na dokumentacji pozostałych spraw umieszcza się adnotację o miejscu przekazania koperty. W przypadku gdy w systemie EZD zostało dokonane odwzorowanie cyfrowe koperty i znajdującej się w niej dokumentacji, odwzorowanie cyfrowe koperty stanowi załącznik do dokumentacji każdej ze spraw.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, jeżeli sprawy należą do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych wykonuje się kopie dokumentacji w postaci papierowej i przekazuje wszystkim właściwym komórkom organizacyjnym z adnotacją o miejscu przekazania oryginału.
6. W przypadku gdy dokumentacja dotycząca wielu spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych została dostarczona w postaci elektronicznej lub odwzorowania cyfrowego, przekazuje się ją do wszystkich właściwych komórek organizacyjnych z informacją o pozostałych komórkach, do których została skierowana.
7. W przypadku gdy po otwarciu wpływu okaże się, że jednostka organizacyjna, do której wpłynęła dokumentacja, nie jest właściwa w sprawie, komórka organizacyjna odpowiedzialna za obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej przekazuje ją zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym nadawcę.

### § 16.

1. Na każdym wpływie w postaci papierowej, na dowód jego przyjęcia, umieszcza się na pierwszej stronie u góry pieczęć wpływu bądź etykietę z kodem kreskowym. Na wpływie przekazywanym bez otwierania pieczęć bądź etykietę umieszcza się na przedniej stronie koperty.
2. Pieczęć wpływu lub etykieta z kodem kreskowym powinny zawierać w szczególności elementy, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2.
3. Pieczęci wpływu albo etykiety z kodem kreskowym nie umieszcza się na dokumentach osobistych, czasopismach, prospektach, drukach podlegających zwrotowi do nadawcy po ich wypełnieniu oraz na oficjalnych zaproszeniach.
4. Dowodem przyjęcia wpływu w postaci elektronicznej jest data wpływu odnotowywana w rejestrze wpływów i metadanych dokumentacji, a w przypadku wpływu przez ESP dodatkowo urzędowe poświadczenie odbioru spełniające wymogi określone w przepisach odrębnych.

### § 17.

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 15 i 16, w jednostkach organizacyjnych korzystających z systemu EZD są wykonywane odwzorowania cyfrowe papierowych wpływów, połączone z wprowadzaniem do systemu EZD ich metadanych.
2. Odwzorowania cyfrowe dokonywane w systemie EZD powinny być kompletne i posiadać jakość niepozostawiającą wątpliwości co do treści odwzorowanej dokumentacji.
3. Wybór parametrów odwzorowania powinien być uzależniony od zawartości dokumentacji oraz możliwości urządzeń skanujących, zaś wielkość pliku zawierającego odwzorowanie cyfrowe powinna być jak najmniejsza, aby nie ograniczać możliwości optymalnego użytkowania pliku

w systemie EZD. Zalecane parametry techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej.

4. Procedura wykonywania odwzorowań cyfrowych i ich zapisywania w systemie EZD powinna zapewniać wiarygodność odwzorowań cyfrowych, w szczególności możliwość automatycznego odnotowania w systemie EZD osób, które wykonały odwzorowania, oraz daty i czasu wprowadzenia odwzorowania do systemu EZD.
5. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów, w przypadku gdy:
  - 1) rozmiar strony jest większy niż A4;
  - 2) liczba stron jest większa niż 50;
  - 3) treść wpływu jest nieczytelna;
  - 4) wpływ ma postać inną niż papierowa;
  - 5) fizyczna postać lub forma wpływu uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego.
6. Dyrektor albo Naczelnik może określić inne przypadki, w których nie sporządza się odwzorowań cyfrowych wpływów.
7. W przypadku gdy odwzorowania cyfrowe nie zostały wykonane z przyczyn, o których mowa w ust. 5 albo 6, w systemie EZD zamieszcza się informację, że dla danego zewidencjonowanego wpływu nie istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz podaje się przyczynę jego braku. Wpływ, który nie posiada odwzorowania cyfrowego, przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej i gromadzi w sposób umożliwiający odnalezienie wpływu. Decyzję w tym zakresie podejmuje odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik.

#### **§ 18.**

1. W rejestrze wpływów umieszcza się, w szczególności:
  - 1) dane nadawcy - imię, nazwisko, adres, nazwę, siedzibę, dane kontaktowe;
  - 2) dane wpływu - znak i rodzaj dokumentu, powiązanie ze sprawami, datę nadania korespondencji i datę dostarczenia jej do jednostki organizacyjnej, kanał wpływu, imię i nazwisko lub identyfikator pracownika rejestrującego, datę rejestracji;
  - 3) informacje o komórkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, do których wpływ został przekazany;
  - 4) ewentualne uwagi dotyczące specyfiki wpływu.
2. Jeżeli wpływ stanowi dokumentacja niejawna, po nadaniu jej numerów na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, w rejestrze wpływów w uwagach należy uzupełnić informację o nadanym numerze.

#### **§ 19.**

Otrzymane przy dokumentacji w postaci papierowej pieniądze, papiery wartościowe lub inne przedmioty wartościowe przekazuje się do kasy jednostki organizacyjnej za potwierdzeniem odbioru na głównym dokumencie obok oznaczenia wpływu, a dokumentację przekazuje się wraz z kopertą właściwej komórce organizacyjnej.

#### **§ 20.**

1. Po wykonaniu w kancelarii czynności związanych z przyjęciem i zewidencjonowaniem w rejestrze wpływy przekazuje się do:
  - 1) właściwego sekretariatu lub
  - 2) odpowiedniej komórki organizacyjnej lub
  - 3) właściwego merytorycznie pracownika.
2. Przekazanie wpływów oznacza ich niezwłoczne doręczenie podmiotom, o których mowa w ust. 1, lub przesłanie z zastosowaniem odpowiedniej funkcjonalności systemu EZD. Przekazywanie wpływów następuje na podstawie obowiązującego zakresu działania komórek organizacyjnych określonego w statucie i regulaminie organizacyjnym jednostki organizacyjnej, zakresów obowiązków pracowników i wytycznych odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 1, są obowiązane do potwierdzenia odbioru wpływów z kancelarii.
4. Wpływy, których treść i postać nie pozwalają na ustalenie właściwej komórki organizacyjnej, kancelaria kieruje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Dyrektor albo Naczelnik lub upoważniony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej, ustalają komórkę organizacyjną, do której zostanie przekazany wpływ.
5. Wpływy skierowane do niewłaściwej komórki organizacyjnej podlegają niezwłocznemu zwrotowi do komórki, z której zostały przekazane.
6. Wydawnictwa urzędowe oraz prenumerowane wydawnictwa kancelaria przekazuje zgodnie z rozdzielnikiem.

## **Rozdział 4**

### **Dekretacja wpływów oraz przepływów wewnętrznych**

#### **§ 21.**

1. Dekretacji podlegają wpływy uprzednio zewidencjonowane w rejestrze wpływów oraz przepływy wewnętrzne.
2. Dekretacji dokonuje odpowiednio Dyrektor, Naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej lub dekretnant.

#### **§ 22.**

1. W jednostce organizacyjnej stosuje się dekretnację:
  - 1) pełną, polegającą na kaskadowym przekazywaniu wpływów lub przepływów wewnętrznych kolejno przez przełożonych od wyższego do niższego szczebla aż do referenta;
  - 2) skróconą, polegającą na dekretowaniu wpływów lub przepływów wewnętrznych z pominięciem niektórych szczebli dekretacji i przekazywaniu ich bezpośrednio z kancelarii lub innego punktu zatrzymań do właściwej komórki organizacyjnej lub referenta.
2. Decyzję dotyczącą wyboru rodzaju wpływów albo przepływów wewnętrznych, do których stosuje się dekretnację pełną albo skróconą podejmuje odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik.
3. W przypadku stosowania systemu EZD dekretacji dokonuje się elektronicznie.
4. Uwzględniając przyjęty w jednostce organizacyjnej sposób dekretacji, przełożonym poszczególnych szczebli przedkłada się do dekretacji:
  - 1) całą otrzymaną dokumentację albo
  - 2) wyłącznie dokumentację zastrzeżoną do osobistego wglądu i dekretacji lub skierowaną imiennie do przełożonych; pozostałą dokumentację przekazuje się bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych lub referentów.

#### **§ 23.**

1. Dekretacja może być kierowana do komórek organizacyjnych lub pracowników. Dekretacja skierowana do komórki organizacyjnej oznacza skierowanie dokumentacji do kierownika tej komórki.
2. W przypadku dokumentacji niejawnej dekretacja powinna być skierowana imiennie na pracownika posiadającego odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie.
3. W dekretacji:
  - 1) zamieszcza się:
    - a) dyspozycje wskazujące komórki organizacyjne lub pracowników, którym dokumentacja zostanie przekazana,
    - b) datę dekretacji i podpis,
    - c) jeżeli załatwienie sprawy, której dotyczy wpływ, wymaga stanowiska więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub więcej niż jednego pracownika, dyspozycje

- dotyczące komórki lub pracownika koordynującego, odpowiedzialnego za ostateczne sformułowanie rozstrzygnięcia,
- d) wskazanie komórki organizacyjnej lub pracownika, któremu przekazuje się oryginały dokumentacji papierowej;
- 2) można zamieścić:
- a) klauzule, w szczególności „do załatwienia”, „do współpracy”, „do wiadomości”, „ad acta”,
  - b) wskazówki, co do sposobu, trybu i terminu załatwienia sprawy związanej z przekazywaną dokumentacją.
4. Na dokumentacji w postaci papierowej dekretację umieszcza się w postaci odręcznych adnotacji.
  5. W systemie EZD dekretację dołącza się do dokumentacji w postaci elektronicznej. W przypadku dokonania przez przełożonego dekretacji na wpływach lub przepływach wewnętrznych w postaci papierowej informacje dotyczące dekretacji należy wprowadzić do systemu EZD.
  6. Dekretacja wpływów albo przepływów wewnętrznych dokonywana kolejno przez dekretujących niższego szczebla nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
  7. W przypadku niewłaściwej dekretacji wszelkich zmian dokonuje dekretujący.

#### § 24.

1. Wpływy i przepływy wewnętrzne w postaci papierowej przejrzane i zadekretowane kancelaria lub sekretariat dzieli zgodnie z dekretacją i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub referentom. Przekazanie wpływów i przepływów wewnętrznych w postaci papierowej oznacza ich odłożenie bez zbędnej zwłoki w wyznaczone dla danej komórki organizacyjnej miejsce i ich odbiór przez kierownika tej komórki lub upoważnionego pracownika.
2. Przekazanie wpływów i przepływów wewnętrznych w postaci elektronicznej łącznie z dekretacją jest realizowane w ramach funkcjonalności systemu EZD.

### Rozdział 5

#### Rejestrowanie spraw i grupowanie dokumentacji

#### § 25.

1. Spisy spraw prowadzi się w każdej komórce organizacyjnej, dla wszystkich spraw załatwianych w trakcie jej działalności, oddzielnie dla każdej klasy końcowej JRWA w zakresie zadań nadanych w regulaminie organizacyjnym danej jednostki organizacyjnej. W tradycyjnym systemie zarządzania dokumentacją do prowadzenia spisów spraw wykorzystuje się narzędzia informatyczne.
2. W spisach spraw prowadzonych w systemie EZD rejestrowane sprawy opisuje się zbiorem metadanych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie spisów spraw w postaci papierowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik.

#### § 26.

1. W komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy poprzez zarejestrowanie sprawy następuje przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej klasy końcowej JRWA i związanej z nią kategorii archiwalnej.
2. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw i nadaniu znaku sprawy.
3. Spis spraw zawiera informacje dotyczące:
  - 1) całego spisu:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy znajdujące się w spisie,
    - b) symbol komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę,
    - c) symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z JRWA;
  - 2) każdej sprawy w spisie:

- a) kolejny numer sprawy,
  - b) tytuł będący krótkim odniesieniem do treści sprawy,
  - c) nazwę podmiotu lub strony w sprawie - imię, nazwisko, adres, nazwę, siedzibę, w przypadku ustanowienia pełnomocnika - jego dane,
  - d) znak i datę wpływu albo przepływu wewnętrznego, jeżeli stanowią podstawę do rejestracji sprawy,
  - e) datę zarejestrowania lub wszczęcia sprawy,
  - f) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - g) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne,
  - h) imię i nazwisko referenta.
4. Wzór spisu spraw w postaci papierowej stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej.
  5. W systemie EZD informacje w spisie spraw mogą ulec rozszerzeniu, jeżeli zachodzi taka potrzeba, w szczególności o:
    - 1) status sprawy;
    - 2) dostępność akt sprawy;
    - 3) terminy związane z realizacją sprawy;
    - 4) datę brakowania akt sprawy albo ich przekazania do właściwego archiwum państwowego.
  6. System EZD powinien umożliwiać wygenerowanie spisu spraw zawierającego co najmniej informacje, o których mowa w ust. 3, rozszerzone o datę wygenerowania spisu spraw.
  7. Jeżeli wpływ lub przepływ wewnętrzny będący podstawą do rejestracji sprawy stanowi dokumentację niejawną, rejestrując nową sprawę w spisie spraw w informacjach dotyczących tej sprawy umieszcza się jedynie dane jawne, w uwagach zamieszcza się informację o miejscu przechowywania dokumentacji niejawnej i numerze z właściwego dziennika ewidencji kancelarii tajnej lub innej komórki organizacyjnej, wskazanej w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

### § 27.

1. Sprawę rejestruje się tylko raz. Po otrzymaniu wpływu lub przepływu wewnętrznego do załatwienia, referent sprawdza, czy dotyczy on prowadzonej sprawy, czy też wszczyna nową sprawę. Referent lub osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej dokonuje rejestracji sprawy na podstawie pierwszego otrzymanego wpływu, przepływu wewnętrznego lub dokumentacji powstałej w tej komórce organizacyjnej. Dalszą dokumentację w sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Jeżeli wpływ lub przepływ wewnętrzny w postaci papierowej dotyczy kilku spraw, które wymagają odrębnych rozstrzygnięć, rejestruje się każdą z tych spraw w odpowiedniej klasie końcowej JRWA. W spisach spraw wprowadza się informacje o miejscu lub sprawie, w której aktach jest przechowywany oryginał papierowy wpływu lub przepływu wewnętrznego. W aktach spraw, w których nie został umieszczony oryginał wpływu albo przepływu wewnętrznego, zamieszcza się kopię tej dokumentacji.
3. Jeżeli wpływ lub przepływ wewnętrzny w postaci elektronicznej dotyczy kilku spraw, które wymagają odrębnych rozstrzygnięć, rejestruje się każdą z tych spraw w odpowiedniej klasie końcowej JRWA i udostępnia dokumentację w systemie EZD wszystkim referentom prowadzącym sprawę.
4. Notatki służbowe sporządzane przez pracowników podlegają ogólnym zasadom rejestracji i załatwiania spraw.

### § 28.

1. Zaskarżenia nieostatecznych rozstrzygnięć prowadzi się w danej jednostce organizacyjnej pod tym samym znakiem sprawy, co rozstrzygnięcie.
2. Sprawy dotyczące nadzwyczajnego trybu wzruszenia rozstrzygnięć ostatecznych oraz dokumenty wszczynające odrębne postępowanie procesowe podlegają rejestracji jako odrębna

- sprawa. Akta wcześniejszej sprawy są włączane do akt nowej sprawy, w spisach spraw umieszcza się informacje o połączeniu akt spraw.
3. Sprawy dotyczące zagadnień celnych i podatkowych, o których orzeka się w jednym rozstrzygnięciu, rejestruje się jako jedną sprawę do klasy końcowej JRWA związanej z zagadnieniami celnymi.
  4. Sprawy dotyczące równocześnie kilku zagadnień rzeczowych, o których orzeka się w jednym rozstrzygnięciu, inne niż wymienione w ust. 3, rejestruje się do klasy końcowej JRWA:
    - 1) o najdłuższym okresie przechowywania, jeżeli poszczególne rozstrzygane zagadnienia posiadają różną kategorię archiwalną albo
    - 2) opisującej zagadnienie główne, jeżeli poszczególne rozstrzygane zagadnienia posiadają jednakową kategorię archiwalną, albo
    - 3) pierwszej w kolejności, jeżeli nie jest możliwa rejestracja sprawy zgodnie z pkt 1 albo 2.

### § 29.

1. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą i składa się z elementów stałych, którymi są:
  - 1) numer identyfikacyjny oznaczający izbę celną, urząd celny albo oddział celny wraz z symbolem identyfikującym komórkę organizacyjną, miejsce uznane albo wyznaczone;
  - 2) symbol klasyfikacyjny klasy końcowej z JRWA;
  - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
2. Całość dokumentacji dotyczącej danej sprawy opatruje się identycznymi stałymi elementami składowymi znaku sprawy.
3. Na dokumentacji dotyczącej danej sprawy można umieścić dodatkowo zmienne elementy znaku sprawy związane z jej identyfikacją, którymi są:
  - 1) kolejny numer dokumentacji załączonej do akt sprawy;
  - 2) inicjały referenta przygotowującego daną dokumentację albo identyfikator systemowy użytkownika w systemie EZD;
  - 3) oznaczenie z rejestru wpływów, wysyłek, bądź jeżeli jest prowadzony, z rejestru przepływów wewnętrznych.
4. Numer identyfikacyjny oznaczający izbę celną, urząd celny albo oddział celny oddziela się myślnikiem od symbolu identyfikującego komórkę organizacyjną, miejsce uznane albo wyznaczone, zaś pozostałe człony znaku sprawy oddziela się kropkami w następujący sposób:  
**390000-IOSW.0121.321.2012.7.JNO.567**, gdzie:
  - 1) **390000-IOSW** – oznacza Izbę Celną w Poznaniu oraz komórkę organizacyjną, zgodnie z oznaczeniem wynikającym z regulaminu organizacyjnego (Wydział Organizacyjno - Prawny);
  - 2) **0121** – oznacza symbol klasyfikacyjny klasy końcowej z JRWA (organizacja jednostek podległych);
  - 3) **321** – oznacza kolejny numer sprawy w spisie spraw;
  - 4) **2012** – oznacza rok zarejestrowania sprawy w spisie spraw;
  - 5) **7** – oznacza kolejny numer dokumentacji załączonej do akt sprawy;
  - 6) **JNO** – oznacza albo inicjały referenta przygotowującego daną dokumentację, w przypadku jednakowych inicjałów trzecia litera rozróżnia pracowników albo identyfikator pracownika z systemu EZD;
  - 7) **567** – oznacza numer z rejestru wpływów, wysyłek albo przepływów wewnętrznych.
5. Znak sprawy wpisuje się na dokumentacji wytwarzanej w jednostce organizacyjnej w lewym górnym rogu. Na wpływach w postaci papierowej znak sprawy wpisuje się u góry pierwszej strony dokumentacji. W systemie EZD znak sprawy jest przyporządkowany automatycznie w metadanych dokumentacji.
6. Sprawy zlecone imiennie pracownikowi do załatwienia otrzymują znaki spraw komórki organizacyjnej właściwej rzeczowo do jej załatwienia zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym jednostki organizacyjnej, również w przypadku gdy pracownik nie pełni służby albo nie jest zatrudniony w danej komórce organizacyjnej.

7. Oznaczenia dokumentacji zawierającej informacje niejawne regulują przepisy odrębne.

### § 30.

Sprawy niezakończone w danym roku kalendarzowym, w następnym roku kalendarzowym są prowadzone w komórce organizacyjnej bez zmiany stałych elementów znaku sprawy i bez ponownego rejestrowania w spisie spraw zakładanym na kolejny rok.

### § 31.

1. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw następuje w przypadku:
  - 1) likwidacji jednostki organizacyjnej;
  - 2) reorganizacji jednostki organizacyjnej gdy akta spraw niezakończonych przejmuje inna komórka organizacyjna;
  - 3) gdy sprawa jest prowadzona od początku w następnym roku, jeżeli nie jest to sprzeczne z przepisami właściwymi dla danego typu spraw.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw. Na dokumentacji zgromadzonej w aktach sprawy przed wpisaniem w nowym spisie spraw nie dokonuje się zmian znaku sprawy.
3. W przypadku ponownego przyjęcia do służby albo zatrudnienia w jednostce organizacyjnej byłego pracownika zakłada się nowe akta osobowe. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, można włączyć do nowych akt osobowych dokumentację z poprzednich okresów zatrudnienia wyłączając potrzebną dokumentację z akt osobowych z poprzednich okresów zatrudnienia. Informację o wyłączeniu dokumentacji umieszcza się w aktach, z których nastąpiło jej wyłączenie.

### § 32.

1. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, to dla danej pozycji ze spisu spraw, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy składa się z elementów stałych, którymi są:
  - 1) numer identyfikacyjny oznaczający izbę celną, urząd celny albo oddział celny wraz z symbolem identyfikującym komórkę organizacyjną, miejsce uznane albo wyznaczone;
  - 2) symbol klasyfikacyjny klasy końcowej z JRWA;
  - 3) kolejny numer ze spisu spraw, który stanowi podstawę wydzielenia osobnego zbioru spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do wydzielonego zbioru spraw;
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
2. Na dokumentacji dotyczącej danej sprawy można umieścić dodatkowo zmienne elementy znaku sprawy związane z jej identyfikacją, którymi są:
  - 1) kolejny numer dokumentacji załączonej do akt sprawy;
  - 2) inicjały referenta przygotowującego daną dokumentację albo identyfikator systemowy użytkownika w systemie EZD;
  - 3) oznaczenie z rejestru wpływów, wysyłek bądź, jeżeli jest prowadzony, z rejestru przepływów wewnętrznych.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się odpowiednio myślnikiem albo kropkami w następujący sposób:  
**390000-IOSW.0121.321.54.2012.7.JNO.567**, gdzie:
  - 1) **390000-IOSW** – oznacza Izbę Celną w Poznaniu oraz komórkę organizacyjną, zgodnie z oznaczeniem wynikającym z regulaminu organizacyjnego (Wydział Organizacyjno - Prawny);
  - 2) **0121** – oznacza symbol klasyfikacyjny klasy końcowej z JRWA (organizacja jednostek podległych);
  - 3) **321** – oznacza numer ze spisu spraw, stanowiący podstawę wydzielenia zbioru spraw;

- 4) **54** – oznacza kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, który został założony do wydzielonego zbioru spraw;
  - 5) **2012** – oznacza rok zarejestrowania sprawy w spisie spraw;
  - 6) **7** – oznacza kolejny numer dokumentacji załączonej do akt sprawy;
  - 7) **JNO** – oznacza albo inicjały referenta albo identyfikator pracownika z systemu EZD przygotowującego daną dokumentację;
  - 8) **567** – oznacza numer z rejestru wpływów, wysyłek albo przepływów wewnętrznych.
4. W przypadku gdy zachodzi potrzeba wydzielenia w systemie EZD akt spraw lub określonej dokumentacji w postaci elektronicznej w osobne zbiory, wprowadza się dodatkowe atrybuty dla dokumentacji znajdującej się w aktach tej sprawy, które pozwolą na wydzielanie jej w postaci generowanych raportów w ramach funkcjonalności systemu EZD.

### § 33.

1. Dokumentację w postaci papierowej spraw przyporządkowanych do klasy końcowej JRWA powstającą lub gromadzoną w komórkach organizacyjnych przechowuje się w teczkach, segregatorach lub pudłach archiwalnych.
2. Dopuszcza się przechowywanie w odrębnych teczkach, segregatorach lub pudłach archiwalnych dokumentacji spraw dla określonego podmiotu, przedmiotu sprawy lub akt osobowych, w których grupuje się akta spraw zarejestrowanych w jednym lub w kilku różnych spisach spraw klas końcowych JRWA. Dla zbiorów tych nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw. Można prowadzić spis zawartości dokumentacji przechowywanej w danej teźce, segregatorze lub pudle archiwalnym. Przy każdej pozycji we właściwych spisach spraw przechowywanych w ten sposób, zamieszcza się informację o miejscu jej przechowywania.
3. W systemie EZD tworzenie zbiorczych zestawień dokumentacji objętej różnymi klasami końcowymi JRWA dokonuje się w ramach funkcjonalności systemu EZD związanych z raportowaniem i udzielaniem dostępu.

### § 34.

1. Każdą teczkę, segregator lub pudło archiwalne zawierające dokumentację w postaci papierowej należy opisać.
2. Na okładce teźki, grzbiecie segregatora lub wieku pudła archiwalnego umieszcza się:
  - 1) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej - na środku u góry;
  - 2) część znaku sprawy złożoną z symbolu numerycznego i literowego jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego klasy końcowej z JRWA, w przypadku wydzielenia odrębnego zbioru spraw również pozycję ze spisu sprawy będącą podstawą wydzielenia tego zbioru - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) oznaczenie kategorii archiwalnej, w przypadku akt kategorii B również okres przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) nazwę pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA, pod którą zamieszcza się dodatkowe, uzupełniające określenia zawartości teźki, segregatora lub pudła archiwalnego - na środku;
  - 5) rok rejestracji spraw uzupełniony, po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym spisie spraw, rokiem najpóźniejszego pisma w teźce, segregatorze lub pudle archiwalnym - pod tytułem;
  - 6) zakres spraw obejmujący numer pierwszej i ostatniej sprawy znajdującej się w teźce, segregatorze lub pudle archiwalnym albo zakres numerów spraw z wydzielonego odrębnego zbioru spraw - po środku pod rokiem rejestracji spraw;
  - 7) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego klasy końcowej z JRWA w danym roku obejmują kilka teźek, segregatorów lub pudeł archiwalnych - po środku pod zakresem numerycznym spraw;



- 8) informacje dodatkowe istotne dla dokumentacji znajdującej się w teczce; po przyjęciu i zarejestrowaniu akt odpowiednio w archiwum zakładowym albo składnicy akt wpisuje się sygnaturę archiwalną nadawaną przez archiwistę - na dole z lewej strony.
3. Wzór opisu teczki, segregatora lub pudła archiwalnego stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej.
4. W przypadku gromadzenia dokumentacji spraw w zbiorach, o których mowa w § 32 ust. 4, dodatkowe określenia zawartości teczki, segregatora lub pudła archiwalnego uzupełnia się o informacje identyfikujące te zbiory, w szczególności nazwę podmiotu lub przedmiotu spraw, a w przypadku akt osobowych - imię i nazwisko pracownika, a także wszystkie numery spraw, z wyjątkiem akt osobowych, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce, segregatorze lub pudle archiwalnym.
5. Jeżeli w teczce, segregatorze lub pudle archiwalnym umieszczono dokumentację niejawną, dodatkowe określenia zawartości uzupełnia się o informacje dotyczące klauzuli tajności jaką oznaczono dokumentację znajdującą się w tej teczce, segregatorze lub pudle archiwalnym.
6. Na grzbiecie teczki, segregatora lub na boku pudła archiwalnego należy umieścić znak akt, nazwę hasła klasyfikacyjnego z JRWA, rozpiętość numeryczną spraw i rok rejestracji spraw.

### § 35.

1. W systemie EZD grupowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego albo składnicy akt obejmuje poszczególne sprawy, którym przypisuje się metadane opisujące sprawę zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. W systemie EZD dopuszcza się zakładanie zbiorów (folderów) tworzonych dla określonej grupy rzeczowej JRWA i komórki organizacyjnej.
3. Dodatkowego powiązania określonych spraw z innymi zbiorami, w tym rejestrami zagadnień, zestawieniami, raportami dokonuje się zgodnie z funkcjonalnością systemu EZD.

### § 36.

1. W komórkach organizacyjnych, poza prowadzeniem spisu spraw dla poszczególnych klas końcowych JRWA, mogą być prowadzone dodatkowe rejestry i zestawienia w układzie odpowiadającym wymogom bieżącej działalności.
2. W jednostkach organizacyjnych prowadzi się jeden rejestr dotyczący działalności całej jednostki organizacyjnej, w szczególności:
  - 1) decyzji organizacyjnych odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika;
  - 2) poleceń odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika;
  - 3) upoważnień odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika;
  - 4) umów na usługi lub dostawy.
3. W przypadku upoważnień, o których mowa w ust. 2 pkt 3, można prowadzić odrębne rejestry, w zależności od charakteru udzielanego upoważnienia.
4. Decyzję w sprawie prowadzenia rejestrów o charakterze ogólnym, innych niż określone w ust. 2, podejmuje odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik.
5. Kierownik komórki organizacyjnej może zarządzić, w kierowanej przez siebie komórce, prowadzenie rejestrów niemających charakteru ogólnego, służących do ewidencjonowania pojedynczych dokumentów, pism lub zdarzeń, z uwzględnieniem w szczególności ich typu i rodzaju.
6. Każdy rejestr jest przyporządkowany i oznaczony symbolem klasyfikacyjnym klasy końcowej JRWA, uzupełnionym o symbol numeryczny i literowy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, z wyjątkiem rejestrów, w których gromadzi się odnośniki (linki) do dokumentacji i spraw zewidencjonowanych lub zarejestrowanych w systemie EZD.
7. Rejestry prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie z zachowaniem kolejności wpisów w ciągu roku.

**§ 37.**

1. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników.
2. Zasady gromadzenia materiałów w zbiorach wspomagających określają kierownicy komórek organizacyjnych.
3. W zbiorach wspomagających mogą być przechowywane w szczególności:
  - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów;
  - 2) publikacje, opracowania własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
4. Zbiory wspomagające mogą podlegać systematyzacji za pomocą ewidencji zbiorów, katalogów i skorowidzów prowadzonych w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji.

**§ 38.**

W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Dyrektora albo Naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej prowadzi się, w miarę potrzeby, terminarz, w którym odnotowuje się wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia. Terminarze można prowadzić wykorzystując funkcjonalności systemu EZD.

**Rozdział 6****Sposób załatwiania spraw****§ 39.**

1. Każdą sprawę należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, w sposób przewidziany we właściwych dla niej przepisach.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej celowe formy załatwiania spraw pozbawione nadmiernych procedur biurowych, polegające w szczególności na wykorzystywaniu dostępnych informacji lub dokumentacji znajdujących się w posiadaniu jednostek organizacyjnych bez żądania ich ponownego dostarczenia.

**§ 40.**

1. Komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danej sprawy gromadzi całość akt sprawy.
2. W obrębie danej sprawy akta powinny być gromadzone chronologicznie.
3. Zwrotne potwierdzenia odbioru dołącza się do dokumentacji, której dotyczą.
4. W systemie EZD, w miarę gromadzenia dokumentacji stanowiącej akta sprawy w postaci elektronicznej, prowadzi się spis dokumentacji znajdującej się w aktach sprawy, jeżeli jest to przewidziane w ramach funkcjonalności systemu. Numer dokumentacji w spisie może stanowić zmienny element znaku sprawy, o którym mowa w § 29 ust. 3 pkt 1.
5. Jeżeli do akt sprawy przynależy dokumentacja niejawna, z chwilą jej dołączenia obowiązkowo sporządza się spis dokumentacji znajdującej się w aktach oraz umieszcza w tym spisie numer z dziennika ewidencji nadany zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz informacje o miejscu przechowywania dokumentacji niejawnej. Jawne akta sprawy przechowuje się w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczne załatwienie sprawy. Dokumentację niejawną przechowuje się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczne załatwienie sprawy informuje kancelarię tajną albo inną właściwą komórkę organizacyjną, w której jest przechowywana dokumentacja niejawna, o nadanym znaku sprawy, do której przynależy ta dokumentacja oraz o sposobie i terminie zakończenia sprawy.

**§ 41.**

1. Akta spraw powinny być zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą oraz wglądem osób nieupoważnionych w ramach przyjętych w jednostce organizacyjnej procedur ochrony bezpieczeństwa informacji.
2. W systemie EZD określa się poziomy dostępności do akt spraw charakteryzujące się wzrostem ograniczenia dostępu do metadanych sprawy oraz jej dokumentacji. Zarządzanie dostępem do akt sprawy następuje zgodnie z funkcjonalnością systemu EZD.

**§ 42.**

W trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy dołącza się w szczególności:

- 1) wpływy i wysyłki, w tym przesłane za pomocą telefaksu, pocztą elektroniczną, ESP, SSP;
- 2) dokumentację wytworzoną w danej komórce organizacyjnej, w szczególności protokoły, adnotacje, opisy, zestawienia, analizy, zdjęcia, notatki, metrykę sprawy zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 3) projekty pism i innych dokumentów, odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do nich, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

**§ 43.**

1. Referent potwierdza odbiór zadekretowanej dokumentacji związanej z załatwianiem przydzielonej mu sprawy. Odbiór dokumentacji w postaci papierowej potwierdza wpisując datę i składając podpis przy pieczęci wpływu lub obok dekretacji przełożonego. W systemie EZD potwierdzenia odbioru dokonuje się w ramach funkcjonalności systemu.
2. Referent wykonuje wszystkie czynności związane z załatwianiem przydzielonej mu sprawy, monitoruje terminowość ich wykonywania, również w przypadku gdy do ich wykonania są obowiązani inni pracownicy.
3. Referent załatwia sprawy według kolejności ich rejestracji i stopnia pilności z zachowaniem terminów wynikających z przepisów odrębnych oraz ustaleń lub poleceń przełożonych.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w terminie nie jest możliwe, należy postępować zgodnie z przepisami dotyczącymi terminów załatwiania spraw.

**§ 44.**

1. Załatwienie sprawy może być:
  - 1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia dodatkowego postępowania wyjaśniającego lub uzyskania stanowiska innej instytucji;
  - 2) ostateczne – gdy rozstrzygnięcie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w jednostce organizacyjnej.
2. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując datę i sposób jej załatwienia.

**§ 45.**

1. Sprawę załatwia się pisemnie poprzez sporządzenie czystopisu, z zastrzeżeniem § 46.
2. Przy załatwianiu spraw wykorzystuje się formularze i druki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W sprawach dotyczących w szczególności wyrażenia opinii, zgłoszenia uwag, potwierdzenia stanu lub zdarzenia, w których rozstrzygnięcie przekazuje się do innej komórki organizacyjnej tej samej jednostki organizacyjnej, dopuszcza się zastosowanie skróconego sposobu załatwienia sprawy polegającego na sporządzeniu zwięzłej odpowiedzi lub adnotacji bezpośrednio na wpływie lub przepływie wewnętrznym.
4. Jeżeli załatwienie sprawy następuje przez sporządzenie rozstrzygnięcia opatrzonego podpisem elektronicznym, przygotowanie rozstrzygnięcia następuje w formacie określonym w przepisach odrębnych lub przy wykorzystaniu elektronicznego wzoru odpowiedzi dostępnego w systemie EZD.

**§ 46.**

1. Pomiędzy komórkami organizacyjnymi jednostek organizacyjnych Służby Celnej sprawy mogą być załatwiane poprzez ustne przekazanie odpowiedzi. Ustne załatwienie sprawy jest dopuszczalne tylko w odniesieniu do pilnych spraw organizacyjno - technicznych, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
2. W przypadku ustnego przekazania odpowiedzi referent prowadzący sprawę sporządza notatkę służbową zawierającą w szczególności treść udzielonej odpowiedzi, źródło informacji, datę jej przekazania. Notatkę zatwierdzoną przez kierownika komórki organizacyjnej załącza się do akt sprawy.

**§ 47.**

1. Dokumenty i pisma wytworzone w jednostce organizacyjnej w toku załatwiania sprawy poza treścią merytoryczną powinny zawierać następujące elementy:
  - 1) wizerunek godła państwowego oraz nazwę organu wydającego albo nazwę jednostki organizacyjnej w zależności od charakteru rozstrzygnięcia sprawy;
  - 2) dane adresowe, numer telefonu, numer fax i adres poczty elektronicznej jednostki organizacyjnej;
  - 3) miejscowość, datę podpisania i znak sprawy, której dotyczą;
  - 4) tytuł określający charakter dokumentu, jeżeli wymagają tego przepisy odrębne w szczególności decyzja, postanowienie, zaświadczenie;
  - 5) datę i znak dokumentu lub pisma źródłowego dla dokumentu lub pisma zawierającego odpowiedź - w pierwszym zdaniu treści merytorycznej;
  - 6) informacje o załącznikach;
  - 7) parafę referenta na egzemplarzu przeznaczonym do złożenia ad acta, a w przypadku dokumentacji zastrzeżonej do podpisu odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika również parafę kierownika komórki organizacyjnej albo identyfikatory systemowe użytkowników w systemie EZD w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej;
  - 8) odcisk stempla imiennego osoby podpisującej i podpis odręczny w przypadku postaci papierowej, a w przypadku postaci elektronicznej odwzorowanie cyfrowe stempla i bezpieczny podpis elektroniczny lub identyfikator systemowy, w zależności od rodzaju dokumentacji;
  - 9) wykaz podmiotów, w przypadku gdy treść dokumentu ma być podana do wiadomości innym niż odbiorca podmiotom, tytułując go „Do wiadomości”;
  - 10) rozdzielnik z wykazem odbiorców, w przypadku gdy dokument jest skierowany do wielu podmiotów, jednostek organizacyjnych Służby Celnej lub pracowników; w miejscu przeznaczonym dla odbiorców należy wpisać „Wg rozdzielnika”;
  - 11) zwroty grzecznościowe, jeżeli są wymagane;
  - 12) cechę pilności sprawy w szczególności „pilne”, „terminowe”, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Szczegółowy sposób sporządzania dokumentacji z uwzględnieniem identyfikacji graficznej jednostek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku gdy dokumentacja w postaci papierowej jest przekazywana do wiadomości innym podmiotom niż odbiorca, na każdym egzemplarzu należy podkreślić właściwego adresata. W dokumentacji w postaci elektronicznej należy wyraźnie wskazać, że została przekazana tylko do wiadomości.

**§ 48.**

1. Treść merytoryczna dokumentów i pism wytworzonych w jednostce organizacyjnej powinna być sformułowana w sposób jednoznaczny, zrozumiały, zwięzły i uprzejmy, zgodnie z obowiązującymi zasadami pisowni, bez elementów emocjonalnych. Możliwe jest stosowanie powszechnie znanych skrótów i skrótowców.

2. Projekty dokumentów i pism wytwarzanych w jednostce organizacyjnej podlegają ocenie, uzgodnieniu, a następnie sporządzeniu czystopisu, akceptacji, parafowaniu bądź podpisaniu przez kierownika komórki organizacyjnej lub odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika.

## **Rozdział 7**

### **Sporządzanie czystopisów, odpisów, uwierzytelnionych kopii i tłumaczeń**

#### **§ 49.**

1. Przy sporządzaniu czystopisów należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) podstawowym formatem arkusza papieru dla czystopisów w postaci papierowej jest A4; format papieru w formularzach stosowanych w przepływie wewnętrznym może być dostosowany do wielkości tekstu;
  - 2) czystopisem stanowiącym opracowania o charakterze analitycznym lub programowym należy zapewnić odpowiednią szatę graficzną związaną ze spójną i jednolitą identyfikacją graficzną Służby Celnej;
  - 3) na czystopisach o znaczeniu prawnym umieszcza się pieczęcie urzędowe lub ich odwzorowania cyfrowe i inne elementy, jeżeli wynika to z przepisów odrębnych;
  - 4) czystopisy w postaci papierowej nie mogą zawierać odręcznych poprawek;
  - 5) czystopisy w postaci elektronicznej muszą posiadać wszystkie wymagane metadane.
2. Czystopisy w postaci papierowej sporządza się w liczbie egzemplarzy wskazanej w projekcie. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis w dwóch egzemplarzach. Jeżeli czystopis ma być rozesłany w postaci papierowej zgodnie z rozdzielnikiem sporządza się tyle egzemplarzy, ilu jest wskazanych odbiorców i dodatkowy egzemplarz *ad acta*.
3. W systemie EZD nie sporządza się wydruków egzemplarzy przeznaczonych *ad acta*. Egzemplarz *ad acta* podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym lub identyfikatorem systemowym jest przechowywany tylko w postaci elektronicznej w systemie EZD.
4. Przygotowywanie czystopisu w postaci elektronicznej następuje w wybranym przez referenta jednym z formatów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne albo przy wykorzystaniu elektronicznego wzoru dokumentacji lub formularza.

#### **§ 50.**

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy dokumentacji, z której się go sporządza, w szczególności należy odtworzyć pełną treść i układ oryginału. Na każdej stronie sporządzanego odpisu, nad treścią, należy umieścić napis „*Odpis*” jeżeli odpis sporządza się z oryginału, a jeżeli odpis sporządza się z odpisu, napis „*Odpis z odpisu uwierzytelnionego przez ....*”.
2. Jeżeli na oryginale znajduje się odcisnięta pieczęć lub stempel, na odpisie należy umieścić pełną ich treść. Podpis odręczny należy zastąpić znakiem /-/, a następnie wpisać pełne imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał dokumentacji. Jeżeli na oryginale podpis jest nieczytelny, na odpisie obok znaku /-/ należy umieścić napis „*podpis nieczytelny*”.
3. Na odpisie należy zamieścić nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby sporządzającej odpis oraz datę sporządzenia odpisu i podpis.
4. Odpis można sporządzić tylko z dokumentacji wystawionej w danej jednostce organizacyjnej.
5. Odpis może zostać sporządzony w postaci elektronicznej.

#### **§ 51.**

1. Uwierzytelnieniu podlegają kopie dokumentacji:
  - 1) wystawionej przez daną jednostkę organizacyjną;
  - 2) wystawionej przez inne instytucje tylko wówczas, gdy uwierzytelniona kopia pozostaje w aktach prowadzonej sprawy, a oryginał podlega zwrotowi osobie, która go dostarczyła;
  - 3) przekazywanej na wniosek organów ścigania;

- 4) przekazywanej na wniosek organów kontrolnych.
2. Uwierzytelnienia kopii dokonują referenci, którzy dysponują oryginałem, bądź pracownicy archiwów zakładowych albo składnic akt, jeżeli oryginał jest przechowywany w tych miejscach.
3. Na uwierzytelnianej kopii należy umieścić pod treścią z prawej strony klauzulę „*Za zgodność z oryginałem*”, podać nazwę jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej kopie oraz datę uwierzytelnienia i podpis. Przy uwierzytelnianiu kopii z dokumentacji poświadczonej „*Za zgodność z oryginałem*” należy umieścić napis „*Za zgodność z posiadaną uwierzytelnioną kopią*”.
4. Nie uwierzytelnia się sporządzanej kopii, jeżeli w aktach sprawy znajduje się tylko niewierzytelniona kopia dokumentacji. Na takiej kopii można nanieść jedynie informację o załączeniu do akt sprawy niewierzytelnionej kopii.
5. Uwierzytelnieniu podlegają również kopie dokumentacji w postaci elektronicznej.

### § 52.

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do dokumentacji sporządzanej w językach obcych. Za tłumaczenia dokumentacji odpowiadają osoby dokonujące tłumaczenia.

## Rozdział 8

### Podpisywanie dokumentacji

#### § 53.

1. Uprawnienia w zakresie podpisywania dokumentacji określają regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych, regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych, upoważnienia udzielone przez odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika oraz karty zakresów obowiązków i uprawnień pracowników.
2. Dokumentację w postaci papierowej do podpisu przez odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika przekazuje się do sekretariatu wraz z aktami sprawy. W systemie EZD dokumentację przeznaczoną do podpisu przekazuje się w ramach funkcjonalności systemu, akta spraw są dostępne dla uprawnionych użytkowników w systemie.

#### § 54.

1. Podpisujący dokumentację wpisuje na wszystkich egzemplarzach w postaci papierowej datę dzienną podpisania dokumentacji oraz umieszcza swój podpis w obrębie nadruku lub pieczętki określających stanowisko służbowe, stopień służbowy oraz imię i nazwisko.
2. W przypadku gdy podpisujący:
  - 1) działa w zastępstwie - zamieszcza przed stanowiskiem służbowym pracownika którego zastępuje znak „*wz*” (*w zastępstwie*) i podpisuje się swoim imieniem i nazwiskiem oraz wskazuje swoje stanowisko służbowe i stopień służbowy;
  - 2) działa na podstawie upoważnienia - zamieszcza przed stanowiskiem służbowym pracownika, który go upoważnił znak „*z up.*” (*z upoważnienia*) i podpisuje się swoim imieniem i nazwiskiem oraz wskazuje swoje stanowisko służbowe i stopień służbowy;
  - 3) pełni obowiązki na danym stanowisku - zamieszcza przed stanowiskiem służbowym znak „*p.o.*” (*pełniący obowiązki*).
3. Podpis na dokumentacji powinien umożliwiać identyfikację osoby podpisującej. Parafy mogą być umieszczane tylko na projektach w postaci papierowej i egzemplarzu przeznaczonym *ad acta*.
4. W systemie EZD dokumentacja, w zależności od jej charakteru, jest podpisywana bezpiecznym podpisem elektronicznym lub identyfikatorem systemowym.
5. Na dokumentacji o znaczeniu prawnym, w szczególności zaświadczeniach, decyzjach, orzeczeniach, umowach, poleceniach wypłat, sprawozdaniach, informacjach, pismach do władz zwierzchnich, urzędów i instytucji współpracujących, środków masowego przekazu, pismach kierowanych za granicę nie wolno umieszczać facsimile imienia i nazwiska, ani identyfikatorów

systemowych. Jeżeli tego typu dokumentacja jest przeznaczona do doręczenia w postaci elektronicznej, wymaga bezpiecznego podpisu elektronicznego.

## Rozdział 9

### Wysyłanie i przepływ wewnętrzny dokumentacji

#### § 55.

1. Każda przesyłka podlega zewidencjonowaniu w rejestrze wysyłek. Dokumentację lub przesyłki wysyła się z wykorzystaniem jednego kanału wysyłki.
2. Każdy przepływ wewnętrzny podlega zewidencjonowaniu w rejestrze przepływów wewnętrznych, jeżeli taki rejestr jest prowadzony w ramach systemu EZD.
3. Pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej dokumentację przesyła się w postaci elektronicznej.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki dokumentacji bądź wymagań formalnoprawnych, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej dokumentacja może być przesyłana w innej postaci niż elektroniczna, w szczególności w przypadku dokumentacji finansowej i kadrowej.
5. Jeżeli charakter dokumentacji wymaga przekazania jej w innej postaci niż elektroniczna, a jednocześnie z uwagi na termin załatwienia sprawy, konieczne jest pilne przekazanie jej w całości lub części w postaci elektronicznej lub faxem, umieszcza się odpowiednie adnotacje o kanałach wysyłki lub formie przekazania w odpowiednich rejestrach oraz na wysyłanych egzemplarzach. Dokumentację ewidencjonuje się w rejestrze wysyłek albo przepływów wewnętrznych tylko raz.
6. W przypadku zwrotu nieodebranych lub nieodczytanych przez adresatów wysyłek albo przepływów wewnętrznych, informacje o zwrocie należy odnotować odpowiednio w rejestrze wysyłek albo przepływów wewnętrznych, a dokumentację i związane z nią potwierdzenie nieodebrania albo nieodczytania przekazać do referenta. Ponowne wysłanie tej samej dokumentacji wymaga ponownego jej zewidencjonowania odpowiednio w rejestrze wysyłek albo przepływów wewnętrznych.

#### § 56.

1. Dokumentację przeznaczoną do wysłania przygotowują referenci w komórkach organizacyjnych.
2. Czynności związane z przygotowaniem dokumentacji do wysłania polegają na:
  - 1) sprawdzeniu czy całość dokumentacji jest podpisana i oznaczona datą oraz czy są dołączone wszystkie załączniki;
  - 2) kopertowaniu dokumentacji w postaci papierowej i zaadresowaniu koperty z podaniem pocztowego znaku kodowego i wypełnieniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, jeżeli jest wymagane;
  - 3) wydaniu dyspozycji dotyczącej sposobu wysłania dokumentacji w postaci papierowej, poprzez umieszczenie na kopercie dla przesyłki innej niż zwykły list w lewym dolnym rogu odpowiedniego symbolu:
    - a) „P” w przypadku przesyłki poleconej,
    - b) „Zpo” w przypadku przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
    - c) „Pr” w przypadku przesyłki priorytetowej, symbol „Pr” może być dodany do symboli „P” i „Zpo,
    - d) „K” w przypadku przesyłki wysyłanej za pośrednictwem kuriera,
    - e) „Q” w przypadku przesyłki wysyłanej z wykorzystaniem kwitariusza;
  - 4) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej przeznaczonej do wysyłki w przesyłce zbiorczej – zgrupowaniu jej i sporządzeniu zbiorczego wykazu;

- 5) dostarczeniu wysyłek w postaci papierowej do kancelarii, która potwierdza przyjęcie dokumentacji;
  - 6) w systemie EZD - zgłoszeniu odpowiednio do kancelarii dokumentacji do wysyłki i uzupełnieniu metadanych wysyłek zgodnie z instrukcją użytkownika systemu.
3. Godziny dostarczania odpowiednio do kancelarii wysyłek oraz zasady wysyłania przesyłek kurierem ustala odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik, uwzględniając specyfikę funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
  4. Odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik może określić dla podległej jednostki organizacyjnej odmienne zasady przygotowywania do wysyłania dokumentacji w postaci papierowej.

#### **§ 57.**

1. Po otrzymaniu wysyłek kancelaria:
  - 1) sortuje wysyłki według odbiorców;
  - 2) grupuje wysyłki w postaci papierowej w przesyłkę zbiorczą, o ile jest to konieczne, oraz przygotowuje dokumenty przekazania w zależności od kanału wysyłki;
  - 3) umieszcza na kopertach odcisk stempla izby celnej, urzędu celnego lub oddziału celnego oraz odpowiednie stemple pocztowe;
  - 4) umieszcza opłaty pocztowe w postaci znaczków albo frankuje koperty lub nanosi odpowiednie stemple opłaty pocztowej;
  - 5) ewidencjonuje wysyłki w rejestrze wysyłek oraz w książkach nadawczych z rozróżnieniem wysyłek w zależności od kanału wysyłki;
  - 6) przekazuje wysyłki do operatora, z którym zawarta została umowa o usługi pocztowe.
2. Kancelaria dokonuje ekspedycji wysyłek w postaci papierowej najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich otrzymaniu z komórek organizacyjnych.
3. Wysyłki doręcza się dostępnymi kanałami wysyłki, w uzasadnionych przypadkach za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Wysyłki oznaczone jako „Pilne” wysyła się niezwłocznie.
5. Dokumentację niejawną wysyła się w trybie określonym w przepisach odrębnych.

#### **§ 58.**

1. W rejestrze wysyłek umieszcza się, w szczególności:
  - 1) dane odbiorcy - imię, nazwisko, adres, nazwę, siedzibę, dane kontaktowe;
  - 2) dane wysyłanej dokumentacji - znak sprawy i rodzaj dokumentacji (np. decyzja, wezwanie, odwołanie, odpowiedź na skargę);
  - 3) datę nadania wysyłki;
  - 4) kanał wysyłki;
  - 5) imię i nazwisko lub identyfikator pracownika rejestrującego;
  - 6) ewentualne uwagi dotyczące specyfiki wysyłanej dokumentacji.
2. Jeżeli wysyłkę stanowi dokumentacja niejawną odpowiednio w rejestrze wysyłek albo przepływów wewnętrznych umieszcza się w uwagach informację o numerze nadanym dokumentacji niejawną na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### **§ 59.**

1. Dokumentację w postaci elektronicznej przesyła się w formatach umożliwiającym odczytanie jej treści wraz z informacją odzwierciedlającą podpis i oznaczenie podpisującego (np. pieczętę).
2. W uzasadnionych przypadkach można przysyłać pomiędzy jednostkami Służby Celnej i komórkami organizacyjnymi zeskanowaną dokumentację, która powinna cechować się jak najmniejszym rozmiarem pliku zachowując jednocześnie czytelność treści dokumentacji.
3. W przypadku przysyłania dokumentacji w postaci elektronicznej stronom postępowania prowadzonego przez organy Służby Celnej i nieotrzymania potwierdzenia odbioru w terminie wynikającym z przepisów odrębnych należy sporządzić uwierzytelniony odpis w postaci



papierowej z dokumentacji w postaci elektronicznej i wysłać go kanałem wysyłki właściwym dla dokumentacji w postaci papierowej.

### § 60.

W przypadku braku potwierdzenia odbioru wysyłki doręczanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru reklamacje są załatwiane przez referenta.

### § 61.

1. Jeżeli system EZD używany w jednostce organizacyjnej posiada funkcjonalność służącą do wysyłania dokumentacji w postaci elektronicznej do systemów EZD używanych w innych jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, w szczególności SSP, do wysyłania dokumentacji stosuje się system EZD.
2. Jeżeli nie jest możliwe wysłanie dokumentacji w postaci elektronicznej w sposób określony w ust. 1, wysyła się ją na urzędowe adresy skrzynek poczty elektronicznej jednostek organizacyjnych Służby Celnej.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne obsługują urzędowe adresy skrzynek poczty elektronicznej utworzone według wzoru:
  - 1) dla izby celnej – ic.xxxxxxxxxx@yyy.mofnet.gov.pl, gdzie xxxxxxxxxxxx oznacza nazwę miejscowości siedziby izby celnej, yyy oznacza trzyliterowy skrót nazwy izby celnej, np. ic.katowice@kat.mofnet.gov.pl;
  - 2) dla urzędu celnego – uc.xxxxxxxxxx@yyy.mofnet.gov.pl, gdzie xxxxxxxxxxxx oznacza nazwę miejscowości siedziby urzędu celnego, yyy oznacza trzyliterowy skrót nazwy izby celnej, uwzględniając poniższe typy nazw miejscowości  
np. uc.gorzowielkopolski@rze.mofnet.gov.pl.
4. Jeżeli nie jest możliwe wysłanie dokumentacji w postaci elektronicznej w sposób określony w ust. 1 lub 2, a jednostka organizacyjna wysyłająca dokumentację i ich odbiorca obsługują ESP, dokumentację wysyła się z użyciem ESP.
5. Potwierdzeniem dostarczenia dokumentacji przesyłanej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej albo pomiędzy komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej pocztą elektroniczną jest potwierdzenie odbioru wiadomości nadawane przez serwer pocztowy odbiorcy.
6. Dokumentację w postaci elektronicznej wysyłaną w ramach zespołów projektowych, zespołów i grup roboczych, jeżeli inny sposób jej przekazania nie został określony w przepisach odrębnych, należy kierować na adresy imiennych skrzynek poczty elektronicznej osób będących członkami tych zespołów lub grup.

## Rozdział 10

### Przechowywanie dokumentacji

### § 62.

1. Dokumentację przechowuje się, uwzględniając jej rodzaj, etap postępowania, w którym jest wykorzystywana i stosowany system zarządzania dokumentacją, odpowiednio w:
  - 1) komórkach organizacyjnych;
  - 2) wydzielonych pomieszczeniach w kancelarii;
  - 3) systemach EZD;
  - 4) kancelarii tajnej albo innej właściwej komórce organizacyjnej wskazanej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
  - 5) archiwum zakładowym;
  - 6) składnicy akt.
2. Dokumentację niejawną przechowuje się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

3. Akta postępowań sprawdzających prowadzonych przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych przechowuje się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
4. Dokumentację zawierającą informacje prawnie chronione przechowuje się zgodnie z określonymi odrębnie przepisami właściwymi dla danego rodzaju informacji.

### § 63.

1. Akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy w postaci papierowej, w zależności od przyjętego systemu zarządzania dokumentacją, przechowuje się pogrupowane w sprawy w komórce organizacyjnej albo w układzie chronologicznym w wydzielonym miejscu, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 5 lit. a, przez okres dwóch kolejnych lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Informatyczne nośniki danych, zawierające dokumentację, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
2. Dokumentację spraw w postaci papierowej założonych w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z JRWA. Każda teczka, segregator lub pudło archiwalne zawiera dokumentację sklasyfikowaną w obrębie jednego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA. Nie należy gromadzić w jednej teczce, segregatorze lub pudle dokumentacji sklasyfikowanej do różnych symboli klasyfikacyjnych oraz z różnym okresem przechowywania, z wyłączeniem zbiorów, o których mowa w § 33 ust. 1.
3. Jeżeli do akt sprawy w postaci papierowej przynależy dokumentacja niejawna przechowywana w kancelarii tajnej albo innej właściwej komórce organizacyjnej, w której są przetwarzane informacje niejawne, akta tej sprawy należy umieścić w odrębnej teczce. W opisie tej teczki umieszcza się informacje o przynależności do akt sprawy dokumentacji niejawnej przechowywanej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
4. Wewnątrz teczki, segregatora lub pudła archiwalnego akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru jeden, natomiast dokumentacja nietworząca akt sprawy chronologicznie.
5. Dopuszcza się, w przypadku znikomej ilości akt spraw powstających w ciągu roku, przechowywanie dokumentacji przyporządkowanej do klasy końcowej JRWA w teczce, segregatorze lub pudle archiwalnym przez okres dłuższy niż jeden rok, rejestrując sprawy odrębnie dla każdego roku kalendarzowego. W takim przypadku dla każdego roku prowadzi się odrębny spis spraw.
6. Za datę zakończenia sprawy uważa się w szczególności, w odniesieniu do:
  - 1) akt spraw osobowych – datę rozwiązania umowy o pracę, zwolnienia ze służby, wydalenia ze służby, wygaśnięcia stosunku służbowego albo pracy;
  - 2) umów i kontraktów – datę wygaśnięcia bądź rozwiązania umowy lub kontraktu albo jej ostatecznego rozliczenia;
  - 3) akt spraw sądowych – datę uprawomocnienia się orzeczenia;
  - 4) dokumentacji technicznej własnych obiektów, maszyn i urządzeń – datę utraty lub całkowitego zniszczenia obiektu, maszyny lub urządzenia;
  - 5) dokumentów dotyczących rękojmi i reklamacji – datę upływu ich ważności;
  - 6) polis ubezpieczeniowych – datę wygaśnięcia ubezpieczenia;
  - 7) dowodów księgowych dotyczących inwestycji – datę zakończenia inwestycji i upływu okresów gwarancyjnych;
  - 8) dokumentacji finansowo – księgowej służącej do naliczania podatków – dzień 1 stycznia roku następnego po roku, w którym upłynął termin płatności podatku;
  - 9) pozwoleń, zezwoleń, świadectw i dokumentów nadających określone uprawnienia – datę wygaśnięcia lub cofnięcia uprawnień;
  - 10) decyzji, postanowień i pozostałych rozstrzygnięć w sprawach postępowań celnych i podatkowych ostatecznie załatwiających sprawę – datę uprawomocnienia się decyzji, postanowienia lub innego rozstrzygnięcia;
  - 11) zgłoszeń celnych, w stosunku do których nie wszczęto postępowań celnych lub podatkowych – odpowiednio datę wygaśnięcia długu celnego lub zobowiązania podatkowego, datę zakończenia procedury celnej, datę zwolnienia spod dozoru celnego

- w przypadku towarów dopuszczonych do obrotu z zastosowaniem zerowej lub obniżonej stawki należności celnych przywozowych ze względu na przeznaczenie, datę objęcia procedurą wywozu;
- 12) akt przedsiębiorców – datę zaprzestania działalności prowadzonej przez przedsiębiorcę, podlegającej nadzorowaniu przez jednostki organizacyjne Służby Celnej;
  - 13) spraw o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe oraz inne przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach odrębnych – datę uprawomocnienia się orzeczenia albo umorzenia postępowania przygotowawczego lub datę innego prawomocnego załatwienia sprawy;
  - 14) dokumentacji postępowań likwidacyjnych – datę rozliczenia finansowego.

#### **§ 64.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w komórce organizacyjnej lub w systemie EZD referent jest obowiązany do zawiadomienia bezpośredniego przełożonego i administratora systemu oraz sporządzenia notatki o stwierdzonych brakach.

### **Rozdział 11**

#### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego i składnicy akt**

#### **§ 65.**

1. Po upływie okresu, o którym mowa w § 63 ust. 1, komórki organizacyjne przekazują pełnymi rocznikami całość dokumentacji spraw zakończonych odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt.
2. W przypadku niezakończenia wszystkich spraw ze spisu spraw objętego jedną klasą końcową z JRWA dopuszcza się, po uprzednim poinformowaniu archiwum zakładowego albo składnicy akt, wyłączenie spraw niezakończonych i przekazanie odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt pozostałych akt ze spisu spraw.
3. W przypadku wyłączenia, o którym mowa w ust. 2, dokumentację spraw po ich zakończeniu przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres, o którym mowa w § 63 ust. 1, a następnie przekazuje się odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt na podstawie odrębnego spisu zdawczo - odbiorczego, po uprzednim uporządkowaniu.

#### **§ 66.**

1. Dla dokumentacji jawnej w postaci elektronicznej bądź odwzorowanej cyfrowo, gromadzonej w systemie EZD, funkcję odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt pełni system EZD.
2. W systemie EZD przekazanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na udzieleniu odpowiednio archiwum zakładowemu albo składnicy akt uprawnień do:
  - 1) zarządzania dokumentacją;
  - 2) udostępniania dokumentacji;
  - 3) uzupełniania metadanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. Udzielenie uprawnień, o których mowa w ust. 2, następuje po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy i może następować automatycznie.
4. Komórka organizacyjna udzielająca uprawnienia, o których mowa w ust. 2, zachowuje, dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych, a także bez możliwości jej udostępniania.

#### **§ 67.**

1. Dokumentację spraw zakończonych, w postaci papierowej, niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na okres dłuższy niż określony w § 63 ust. 1 po wykonaniu czynności przekazania tej dokumentacji do archiwum zakładowego albo składnicy akt obejmujących uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo -

- odbiorczych, wypełnienie kart udostępnienia akt bez przemieszczania dokumentacji odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt.
2. Archiwum zakładowe albo składnica akt co roku sporządza harmonogram przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych i po zaakceptowaniu odpowiednio przez Dyrektora albo Naczelnika podaje do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych.
  3. Archiwista może odmówić odbioru dokumentacji w postaci papierowej przekazywanej do archiwum zakładowego albo składnicy akt i zwrócić dokumentację komórce organizacyjnej w przypadku gdy:
    - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w Instrukcji kancelaryjnej;
    - 2) spisy zdawczo - odbiorcze zawierają błędy lub są niedokładne;
    - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo - odbiorczym.
  4. Powody odmowy odbioru dokumentacji archiwista opisuje na spisie zdawczo - odbiorczym i powiadamia o nich kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz swojego bezpośredniego przełożonego. Jeżeli odmowa odbioru dokumentacji dotyczy spraw, do których włączono dokumentację niejawną, archiwista powiadamia również kancelarię tajną lub właściwą komórkę organizacyjną, w której rejestruje się dokumentację niejawną.
  5. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu odmówiono odbioru dokumentacji z przyczyn, o których mowa w ust. 3, jest obowiązany do usunięcia nieprawidłowości i przekazania dokumentacji w terminie miesiąca od daty odmowy odbioru dokumentacji.

#### § 68.

1. Dokumentacja przekazywana odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt powinna być uporządkowana przez komórkę organizacyjną przekazującą akta.
2. Dokumentacja w postaci papierowej powinna być pogrupowana w odrębne zbiory dla każdej klasy końcowej JRWA i umieszczona w teczkach, które mogą być umieszczone w pudłach archiwalnych. W przypadku dokumentacji niearchiwalnej o kategorii niższej niż B10 może ona zostać umieszczona bezpośrednio w pudłach archiwalnych.
3. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w postaci papierowej o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 rozumie się:
  - 1) wyłączenie kolejnych identycznych kopii dokumentów, a w przypadku dokumentacji na papierze termicznym - skopiowanie jej i dołączenie do akt wykonanych kopii;
  - 2) ułożenie dokumentacji w obrębie poszczególnych spraw; dokument lub pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu;
  - 3) usunięcie części metalowych i plastikowych, w szczególności spinaczy, zszywek, koszulek;
  - 4) ułożenie dokumentacji spraw albo dokumentacji nietworzącej akt spraw wewnątrz teczek według kolejności ich rejestracji lub zewidencjonowania; sprawa albo dokumentacja z numerem jeden powinna być na wierzchu;
  - 5) jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm akta spraw z danej klasy końcowej JRWA należy podzielić na tomy umieszczane w odrębnych teczkach, w przypadku akt osobowych dopuszcza się umieszczanie dokumentacji w kopertach o grubości nieprzekraczającej 5 cm;
  - 6) zagięcie arkuszy papierowych o wymiarach większych od formatu A4 równoległe do brzegów pozostałych kart;
  - 7) włączenie do teczek spisów spraw lub innych pomocy kancelaryjnych;
  - 8) w przypadku materiałów archiwalnych - ponumerowanie stron akt znajdujących się w każdej teczce, wykonane zwykłym, miękkim ołówkiem w zewnętrznym górnym rogu strony, w sposób ustalony z właściwym archiwum państwowym; liczbę stron podaje się w opisie jednostki archiwalnej;
  - 9) opisanie uporządkowanych teczek w sposób określony w § 34 ust. 2;
  - 10) ułożenie teczek w kolejności wynikającej z JRWA, zgodnie z kolejnością tomów.
4. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej w postaci papierowej kategorii B10 i niższej rozumie się:
  - 1) umieszczenie dokumentacji w teczkach o grubości nieprzekraczającej 5 cm lub w pudłach archiwalnych;

- 2) jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm lub dokumentacja nie mieści się w pudle archiwalnym, dokumentację z danej klasy końcowej JRWA należy podzielić na tomy umieszczane w odrębnych teczkach lub pudłach archiwalnych;
  - 3) zagięcie arkuszy papierowych o wymiarach większych od formatu A4 równolegle do brzegów pozostałych kart;
  - 4) włączenie do pierwszego tomu teczki lub pudła archiwalnego spisów spraw lub innych pomocy kancelaryjnych oraz zaznaczenie tego faktu w spisie zdawczo - odbiorczym;
  - 5) opisanie teczek lub pudeł archiwalnych w sposób określony w § 34 ust. 2;
  - 6) ułożenie teczek lub pudeł archiwalnych w kolejności wynikającej z JRWA zgodnie z kolejnością tomów.
5. W przypadku braku niektórych akt spraw lub kart w dokumentacji spraw, osoba przekazująca dokumentację zamieszcza w spisie zdawczo - odbiorczym informację, w której podaje jakich akt lub kart brakuje, z jakiej przyczyny i przewidywany termin ich przekazania.
6. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w postaci elektronicznej w systemie EZD rozumie się:
- 1) sprawdzenie w obrębie poszczególnych spraw chronologicznego spisu dokumentacji znajdującej się w aktach; dokumentacja rozpoczynająca sprawę powinna być oznaczona numerem 1;
  - 2) sprawdzenie kompletności akt spraw i, w razie potrzeby, uzupełnienie akt spraw o brakującą dokumentację;
  - 3) przyporządkowanie do końcowej klasy z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 4) sprawdzenie kompletności i, w razie potrzeby, uzupełnienie metadanych dokumentacji i spraw;
  - 5) sprawdzenie, czy odnotowano w systemie EZD zakończenie sprawy.
7. Przy stosowaniu systemu EZD przez uporządkowanie dokumentacji w postaci papierowej gromadzonej chronologicznie rozumie się:
- 1) pozostawienie dokumentacji w kolejności ewidencjonowania w systemie EZD;
  - 2) umieszczenie jej w pudłach archiwalnych;
  - 3) umieszczenie na pudłach archiwalnych:
    - a) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której zewidencjonowano dokumentację - na środku u góry;
    - b) oznaczenia roku zewidencjonowania w systemie EZD dokumentacji znajdującej się w pudle archiwalnym - pod nazwą jednostki organizacyjnej;
    - c) informacji, czy jest to dokumentacja, w odniesieniu do której:
      - dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego,
      - nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego,
      - wykonano odwzorowanie cyfrowe częściowo - pod oznaczeniem roku;
    - d) informacji, czy są to wpływy czy wysyłki - pod informacją, o której mowa w lit. c;
    - e) skrajnych oznaczeń dokumentacji z rejestru wpływów albo wysyłek - pod informacją, o której mowa w lit. d.
8. W przypadku dokumentacji niejawnej przepisy ust. 2 - 5 stosuje się odpowiednio, wykonując wszelkie czynności w kancelarii tajnej lub innej komórce organizacyjnej, w której przetwarza się materiały niejawne.

## § 69.

1. Przy stosowaniu tradycyjnego systemu zarządzania dokumentacją komórki organizacyjne przekazują dokumentację wraz z wszelkimi pomocami kancelaryjnymi, odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego. Sporządzenie spisu należy do obowiązków komórki organizacyjnej zdającej dokumentację. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, dokumentację spisuje się w kolejności symboli klasyfikacyjnych klas końcowych wynikających z JRWA.

2. W spisie zdawczo - odbiorczym, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej, umieszcza się następujące informacje:
  - 1) w odniesieniu do całego spisu:
    - a) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) datę sporządzenia spisu oraz imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) datę przekazania oraz imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - e) datę odbioru dokumentacji;
  - 2) w odniesieniu do każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) znak akt stanowiący część znaku sprawy będący oznaczeniem komórki organizacyjnej i symbolem klasyfikacyjnym z JRWA, a w przypadku wydzielenia odrębnego zbioru spraw, o którym mowa w § 32 ust. 1, dodatkowo pozycję ze spisu spraw stanowiącą podstawę wydzielenia tego zbioru spraw,
    - c) hasło klasyfikacyjne akt z JRWA i dodatkowe informacje o rodzaju dokumentacji,
    - d) daty skrajne dokumentacji znajdującej się w teczce lub pudle archiwalnym,
    - e) oznaczenie kategorii archiwalnej,
    - f) liczbę tomów dokumentacji z danej klasy końcowej JRWA przekazanej w ramach danej pozycji spisu.
3. System EZD powinien umożliwiać wygenerowanie raportu, stanowiącego wykaz przekazywanych spraw albo dokumentacji nietworzącej akt spraw, zawierającego informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1, oraz następujące dane:
  - 1) wykaz akt spraw albo dokumentacji nietworzącej akt spraw, do których archiwum zakładowe albo składnica akt uzyskały dostęp;
  - 2) oznaczenie kategorii archiwalnej dokumentacji;
  - 3) skrajne daty dokumentacji w obrębie sprawy;
  - 4) datę wygenerowania spisu.
4. Przy stosowaniu systemu EZD dokumentację w postaci papierowej oraz informatyczne nośniki danych gromadzone chronologicznie przekazuje się odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt z chwilą udzielenia dostępu do dokumentacji w postaci elektronicznej na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego gromadzonej dokumentacji. Spis zdawczo - odbiorczy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) w odniesieniu do całego spisu:
    - a) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) informację, czy dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego dokumentacji, czy odwzorowanie zostało dokonane częściowo lub w ogóle nie zostało wykonane,
    - c) datę sporządzenia spisu oraz imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - d) datę przekazania oraz imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - f) datę odbioru dokumentacji;
  - 2) w odniesieniu do każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) informację o skrajnych identyfikatorach wpływu z systemu EZD,
    - c) rok rejestracji w systemie EZD wpływów umieszczonych w pudle archiwalnym.
5. Przy stosowaniu systemu EZD dokumentację w postaci papierowej gromadzoną zgodnie z JRWA w komórkach organizacyjnych przekazuje się odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt z chwilą udzielenia dostępu do dokumentacji w postaci elektronicznej na zasadach określonych dla tradycyjnego systemu zarządzania dokumentacją. Dodatkowo w spisie zdawczo - odbiorczym w polu „Uwagi dotyczące dokumentacji objętej spisem” należy umieścić

informację, że przekazywana dokumentacja stanowi oryginały w postaci papierowej dokumentacji znajdującej się w aktach spraw w systemie EZD.

6. Spisy spraw, inne rejestry i pomoce kancelaryjne dotyczące przekazywanych akt oraz elektroniczne nośniki danych zawierające dokumentację spraw, prowadzone w postaci elektronicznej udostępnia się archiwistę z chwilą przekazania dokumentacji odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt.
7. Spisy zdawczo - odbiorcze w postaci papierowej dla materiałów archiwalnych sporządza się w czterech egzemplarzach, dla dokumentacji niearchiwalnej w trzech egzemplarzach.
8. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego w postaci papierowej, po podpisaniu przez archiwistę, zwracany jest komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację, pozostałe egzemplarze są przeznaczone dla archiwum zakładowego albo składnicy akt. W przypadku przekazywania dokumentacji do depozytu kopię podpisanego przez archiwistę spisu zdawczo - odbiorczego kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do właściwej pod względem organizacyjnym składnicy akt.
9. Każdy informatyczny nośnik danych, zawierający dokumentację w postaci elektronicznej, przekazuje się odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego informatycznych nośników danych.
10. W spisie zdawczo - odbiorczym informatycznych nośników danych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej, umieszcza się następujące informacje:
  - 1) w odniesieniu do całego spisu:
    - a) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej informatyczne nośniki danych,
    - b) datę przygotowania oraz imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) datę przekazania oraz imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej, która przekazuje informatyczne nośniki danych;
  - 2) w odniesieniu do każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie informatycznego nośnika danych,
    - c) określenie typu informatycznego nośnika danych,
    - d) odpowiednio znak sprawy albo symbol klasyfikacyjny, z którym jest powiązany informatyczny nośnik danych,
    - e) numer seryjny informatycznego nośnika danych, jeżeli występuje.
11. W przypadku nieprzekazania całości dokumentacji zgodnie z ustalonym harmonogramem odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt, kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają wykaz nieprzekazanych akt, ze wskazaniem przyczyny ich nieprzekazania. Wykaz ten przekazuje się do archiwum zakładowego albo składnicy akt. Wzór wykazu akt spraw zakończonych niezdanymi do archiwum zakładowego albo składnicy akt stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji kancelaryjnej.

## § 70.

1. Akta osobowe pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę, zwolnionych ze służby, wydalonych ze służby albo których stosunek służby albo pracy wygasł, przekazuje się do archiwum zakładowego albo składnicy akt w kolejności alfabetycznej nazwisk odrębnie dla roku kalendarzowego, w którym nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę, zwolnienie ze służby albo wygaśnięcie stosunku pracy albo służby.
2. Dokumentację techniczną, w szczególności plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne obiektów architektonicznych i urządzeń mechanicznych przekazuje się do archiwum zakładowego albo składnicy akt z uwzględnieniem podziału na obiekty, urządzenia, procesy, a w ich obrębie na stadia i branże z odpowiednią klasyfikacją archiwalną wynikającą z JRWA.
3. Gromadzoną dokumentację podmiotów gospodarczych, które zaprzestały prowadzenia działalności podlegającej nadzorowaniu przez jednostki organizacyjne Służby Celnej, przekazuje się do archiwum zakładowego albo składnicy akt odrębnie dla każdego roku zaprzestania

prowadzenia tego typu działalności. Akta podmiotów gospodarczych są ujmowane w spisie w kolejności alfabetycznej nazw tych podmiotów.

### § 71.

1. Jeżeli do przekazywanych akt spraw zakończonych przynależy dokumentacja niejawna, przechowywana w kancelarii tajnej lub innej właściwej komórce organizacyjnej, o której mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych, wówczas dokumentację nieopatrzoną klauzulą tajności przekazuje się odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt informując o tym odpowiednio kancelarię tajną albo komórkę przechowującą dokumentację niejawną zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, przekazując akta spraw, do których przynależy dokumentacja niejawna, odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt należy:
  - 1) wydzielić akta tych spraw do odrębnych teczek lub pudeł archiwalnych;
  - 2) do wydzielonych akt dołączyć spis dokumentacji stanowiącej akta danej sprawy;
  - 3) w spisie zdawczo - odbiorczym w uwagach i w opisie te czki lub pudła archiwalnego umieścić informacje dotyczące miejsca przechowywania dokumentacji niejawnej i numeru ewidencji nadawanego zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
3. Dokumentację niejawną przynależną do akt spraw zakończonych, przechowuje się w kancelarii tajnej albo innej właściwej komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, do czasu:
  - 1) zniesienia klauzuli tajności albo
  - 2) przeprowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej, albo
  - 3) przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
4. Dokumentację niejawną po zniesieniu klauzuli tajności, przekazuje się odpowiednio do komórki organizacyjnej, archiwum zakładowego albo składnicy akt, w celu ich włączenia do akt spraw, do których przynależą. Dalsze postępowanie z tą dokumentacją jest prowadzone na zasadach ogólnych.

## Rozdział 12

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku zniesienia albo zmiany struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej**

### § 72.

1. W przypadku zniesienia jednostki organizacyjnej odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik znoszonej jednostki niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściwe archiwum państwowe. Tryb postępowania z dokumentacją znoszonej jednostki organizacyjnej regulują przepisy odrębne oraz wytyczne właściwego archiwum państwowego.
2. Jeżeli znoszona jednostka organizacyjna jest obowiązana do przekazania akt spraw niezakończonych oraz dokumentacji, w stosunku do której nie wykonano wszystkich czynności kancelaryjnych, do innej jednostki organizacyjnej, jednostka organizacyjna przejmująca dokumentację traktuje ją jak nowy wpływ i ewidencjonuje lub rejestruje zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej. Jednostka organizacyjna przejmująca dokumentację jest obowiązana powiadomić strony postępowania o przejęciu spraw i o nadaniu im nowego znaku sprawy.
3. W przypadku wydzielenia z jednostki organizacyjnej nowej jednostki organizacyjnej akta spraw niezakończonych oraz dokumentacja, w stosunku do której nie wykonano wszystkich czynności kancelaryjnych jest przekazywana utworzonej jednostce zgodnie z zakresem jej właściwości miejscowej i rzeczowej. Utworzona jednostka organizacyjna traktuje przekazaną dokumentację jak nowy wpływ i ewidencjonuje lub rejestruje zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej. Utworzona jednostka organizacyjna jest obowiązana powiadomić strony postępowania o przejęciu spraw i o nadaniu im nowego znaku sprawy.



**§ 73.**

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej albo reorganizacji prowadzącej do zmiany zakresu działania komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych oraz dokumentację, która nie została zgrupowana w sprawy, kierownik likwidowanej albo reorganizowanej komórki organizacyjnej przekazuje odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt, zaś akta spraw będących w toku przekazuje zgodnie z nowym zakresem działania komórek organizacyjnych. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt spraw niezakończonych, którego kopię przekazuje się do archiwum zakładowego albo składnicy akt.
2. W przypadku braku kierownika likwidowanej albo reorganizowanej komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor albo Naczelnik wyznacza osobę odpowiedzialną za właściwe przekazanie dokumentacji.
3. W przypadku zmiany zakresu zadań likwidowanej albo reorganizowanej komórki organizacyjnej polegającego na wyłączeniu niektórych zadań i nie przypisaniu wyłączanych zadań pozostałym komórkom organizacyjnym danej jednostki organizacyjnej odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik określa sposób zakończenia spraw będących w toku i przekazania akt do archiwum zakładowego albo składnicy akt.
4. Jeżeli reorganizacja komórki organizacyjnej nie prowadzi do zmiany zakresu jej działania, a wiąże się jedynie ze zmianą struktury organizacyjnej i zmianą jej symbolu stanowiącego element składowy znaków spraw, sprawy będące w toku są prowadzone pod ich dotychczasowymi znakami, nowe sprawy są rejestrowane w nowych spisach spraw rozpoczynających się od numeru 1.
5. Symbol komórki organizacyjnej stanowiący stały element znaku sprawy może być w danej jednostce organizacyjnej przyporządkowany w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej niezależnie od zmian organizacyjnych.

**§ 74.**

1. Jeżeli komórka organizacyjna, która przejęła akta spraw niezakończonych po likwidowanej lub reorganizowanej innej komórce organizacyjnej, znajduje się w strukturze tej samej jednostki organizacyjnej, nie dokonuje ich ponownego zarejestrowania. Sprawy do daty ich zakończenia są prowadzone pod ich dotychczasowym znakiem. Nowe sprawy dotyczące przejętego zakresu działania są rejestrowane od numeru 1 w spisach spraw.
2. Jeżeli komórka organizacyjna, która przejęła akta spraw niezakończonych po likwidowanej lub reorganizowanej komórce organizacyjnej, znajduje się w strukturze innej jednostki organizacyjnej, przekazana dokumentacja jest traktowana jak nowy wpływ i rejestrowana zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej. Komórka organizacyjna, która przejęła akta spraw niezakończonych, powiadamia strony postępowania o ich przejęciu i nadaniu im nowego znaku sprawy.

**Rozdział 13****Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi****§ 75.**

1. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych sprawuje odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczny nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników, prawidłowością stosowania Instrukcji kancelaryjnej i JRWA oraz udzielają pomocy w tym zakresie.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 2, polega w szczególności na kontroli prawidłowości i terminowości:
  - 1) załatwiania spraw;
  - 2) przyjmowania, wysyłania i przekazywania dokumentacji;

- 3) rejestrowania spraw, ewidencjonowania i znakowania dokumentacji;
  - 4) prowadzenia rejestrów kancelaryjnych, ewidencji, spisów spraw i innych pomocy kancelaryjnych;
  - 5) stosowania pieczęci i stempli;
  - 6) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego albo składnicy akt.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przeszkolić nowo przyjętych pracowników w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych. Pracownicy pisemnie potwierdzają zapoznanie się z przepisami kancelaryjnymi. Potwierdzenie jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

### § 76.

Nadzór merytoryczny związany z zarządzaniem i obiegiem dokumentacji w urzędach celnych oraz podległych im oddziałach celnych sprawuje komórka organizacyjna właściwej izby celnej, do której zadań należy zarządzanie dokumentacją.

## Rozdział 14

### Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

### § 77.

1. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych jednostek organizacyjnych pod warunkiem zapewnienia realizacji zadań Służby Celnej i ochrony przetwarzanych danych, w szczególności danych osobowych.
2. Wykorzystywane narzędzia informatyczne to w szczególności:
  - 1) systemy EZD;
  - 2) celne dedykowane systemy informatyczne, w których, w sposób określony w przepisach odrębnych, jest zarządzana, przetwarzana, gromadzona lub przechowywana dokumentacja;
  - 3) bazy danych.
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych jest możliwe pod warunkiem:
  - 1) zapewnienia integralności treści dokumentacji i metadanych polegającej na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
  - 2) zabezpieczenia przed wprowadzaniem zmian w dokumentacji spraw załatwionych;
  - 3) zabezpieczenia przed usunięciem dokumentacji z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentacji:
    - a) dla której upłynął okres przechowywania ustalony w JRWA,
    - b) mylnie zapisanej,
    - c) mogącej stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,
    - d) której usunięcie wymagane jest na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji;
  - 4) zapewnienia stałego i skutecznego dostępu do dokumentacji oraz jej wyszukiwania;
  - 5) umożliwienia odczytania metadanych całej dokumentacji;
  - 6) zapewnienia identyfikacji użytkowników i dokumentowania dokonywanych przez nich zmian w dokumentacji i metadanych;
  - 7) zapewnienia kontroli dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentacji i metadanych;
  - 8) umożliwienia odczytania bez zniekształceń treści dokumentacji wytworzonej i gromadzonej przez podmiot, w którym działa system;
  - 9) zachowania dokumentacji i metadanych w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury;

- 10) zapewnienia możliwości odtworzenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 11) wspomagania czynności związanych z klasyfikowaniem, kwalifikowaniem i grupowaniem dokumentacji w akta spraw na podstawie wykazu akt;
- 12) wspomagania i dokumentowania procesu brakowania dokumentacji, stanowiącej dokumentację niearchiwalną, w tym:
  - a) automatycznego wyodrębniania dokumentacji przeznaczonej do brakowania,
  - b) automatycznego przygotowywania spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
- 13) wspomagania czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji, stanowiącej materiały archiwalne i ich metadane, do przekazania do archiwum państwowego, w tym:
  - a) automatycznego wyodrębniania dokumentacji przeznaczonej do przekazania,
  - b) automatycznego przygotowywania spisu zdawczo - odbiorczego, o którym mowa w § 69 ust. 4, w postaci elektronicznej,
  - c) eksportowania dokumentacji i jej metadanych,
  - d) oznaczania dokumentacji przekazanej do archiwum państwowego w sposób umożliwiający jej odróżnienie od dokumentacji nieprzekazanej;
- 14) umożliwienia przesyłania dokumentacji do innych systemów teleinformatycznych, w szczególności przez:
  - a) eksport dokumentacji i jej metadanych lub wskazań na te metadane oraz danych dokumentujących dokonane zmiany, o których mowa w pkt 6, z zachowaniem powiązań pomiędzy dokumentacją i metadanymi,
  - b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML.

#### § 78.

1. Dokumentację i dane przechowywane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zabezpiecza się przed nieuprawnionym dostępem i utratą przez:
  - 1) umożliwienie dostępu do nich wyłącznie upoważnionym użytkownikom;
  - 2) tworzenie kopii zapasowych;
  - 3) zabezpieczenie danych przed utratą poprzez przenoszenie ich na informatyczne nośniki danych zgodnie ze stosowaną polityką bezpieczeństwa dla każdego z wykorzystywanych systemów informatycznych;
  - 4) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu informatycznych nośników danych, zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego.
2. Dostęp do zbiorów danych gromadzonych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych ogranicza się przez:
  - 1) system haseł identyfikujących pracownika;
  - 2) system uprawnień określający zakres dostępu zalogowanego użytkownika do modułów i funkcjonalności systemu oraz do informacji zgromadzonych w metadanych i dokumentacji;
  - 3) zabezpieczenie dostępu do stacji roboczych użytkowników.
3. Postępowanie w przypadku przetwarzania danych osobowych regulują przepisy o ochronie danych osobowych.
4. W jednostkach organizacyjnych stosujących narzędzia informatyczne opracowuje się i udostępnia instrukcje wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem funkcjonalności stosowanych systemów.
5. Instrukcje użytkownika każdego wykorzystywanego narzędzia informatycznego do wykonywania czynności kancelaryjnych powinny zawierać procedury postępowania w przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji lub danych.

#### § 79.

Dokumentację wpływającą, wysyłaną, przekazywaną i gromadzoną oraz sprawy w postaci elektronicznej, jeżeli są zarządzane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, opatruje się

metadanymi określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a i 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### § 80.

W celu przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych jednostki organizacyjne są obowiązane do:

- 1) opracowania i aktualizowania szczegółowych procedur przechowywania przez okres nie krótszy niż 10 lat, z uwzględnieniem bieżącego stanu wiedzy i technologii;
- 2) przeprowadzania corocznych przeglądów reprezentatywnej próbki dokumentacji;
- 3) przygotowania i realizacji planów przeniesienia dokumentacji na nowe informatyczne nośniki danych;
- 4) generowania paczek archiwalnych.

### § 81.

1. W przypadku awarii narzędzi informatycznych wykorzystywanych do zarządzania dokumentacją w jednostce organizacyjnej wykorzystuje się system zapasowy lub przywraca tradycyjny obieg dokumentacji zgodnie z zasadami i trybem określonym w instrukcji użytkownika danego narzędzia informatycznego. Po ustaniu awarii należy, w trybie przewidzianym w procedurach awaryjnych, uzupełnić w narzędziu informatycznym dane dotyczące zarejestrowania, zewidencjonowania i zapisania treści dokumentacji i spraw objętych trybem awaryjnym.
2. Każdy wpis, o którym mowa w ust. 1, dokonany retrospektywnie powinien zawierać informację o identyfikatorze nadanym mu w trakcie stosowania procedury awaryjnej.

## Rozdział 15

### Postępowanie z dokumentacją gromadzoną w wybranych celnych dedykowanych systemach informatycznych

### § 82.

1. Sprawy dotyczące złożenia zdefiniowanych we wspólnotowych przepisach celnych zgłoszeń celnych oraz przywozowych i wywozowych deklaracji skróconych wraz z załączoną dokumentacją, zwanych dalej „zgłoszeniami celnymi”, rejestruje się, znakuje, przetwarza i przechowuje w postaci elektronicznej w celnych dedykowanych systemach informatycznych w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania tych spraw.
2. Klasyfikację i kwalifikację archiwalną zgłoszeniom celnym nadaje się zgodnie z JRWA.
3. Sprawy związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących zgłoszeń celnych są rejestrowane odrębnie na podstawie JRWA zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej. Do tych spraw zgłoszenia celne są udostępniane i zwracane po wykorzystaniu. Do zgłoszeń celnych dołącza się informację o znaku sprawy, pod którym jest prowadzone postępowanie administracyjne oraz informacje o wydanym rozstrzygnięciu lub kopię tego rozstrzygnięcia.
4. Zgłoszenia celne wiążące się z powstaniem długu celnego lub zobowiązania podatkowego są dodatkowo ewidencjonowane w systemie finansowo – księgowym.
5. Zgłoszenia celne przechowuje się w oddziałach celnych przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy, a następnie przekazuje odpowiednio do składnicy akt albo archiwum zakładowego. W uzasadnionych przypadkach Naczelnik może określić krótszy termin przechowywania zgłoszeń celnych w oddziałach celnych.

### § 83.

1. Sprawy dotyczące złożenia:
  - 1) deklaracji podatkowych dla podatku akcyzowego,
  - 2) deklaracji importowych dla podatku VAT,
  - 3) deklaracji podatkowych dla podatku od gier,

- 4) deklaracji podatkowych dla podatku od wydobycia niektórych kopalin,
  - 5) informacji w sprawie opłaty paliwowej,
  - 6) informacji o dopłatach w grach hazardowych
- wraz z załączoną dokumentacją, zwanych dalej „deklaracjami podatkowymi”, rejestruje się, znakuje, przetwarza i przechowuje w celnych dedykowanych systemach informatycznych w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania tych spraw. Deklaracje podatkowe przechowuje się według ich rodzaju zgodnie z JRWA w kolejności numerów nadawanych we właściwym celnym dedykowanym systemie informatycznym.
2. Klasyfikację i kwalifikację archiwalną deklaracjom podatkowym nadaje się zgodnie z JRWA.
  3. Korekty dotyczące deklaracji podatkowych załącza się do deklaracji pierwotnych nie nadając im nowego znaku.
  4. Sprawy związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących deklaracji podatkowych są rejestrowane odrębnie zgodnie z JRWA. Do tych spraw dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest udostępniana i zwracana po wykorzystaniu.
  5. Deklaracje podatkowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy, a następnie przekazuje odpowiednio do składnicy akt albo archiwum zakładowego. W uzasadnionych przypadkach Naczelnik może określić krótszy termin przechowywania deklaracji podatkowych w komórkach organizacyjnych.

#### § 84.

1. Sprawy dotyczące złożenia deklaracji INTRASTAT wraz z załączoną dokumentacją, zwanych dalej „deklaracjami INTRASTAT”, rejestruje się, znakuje, przetwarza i przechowuje w celnym dedykowanym systemie informatycznym w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania tych spraw.
2. Klasyfikację i kwalifikację archiwalną deklaracji INTRASTAT nadaje się zgodnie z JRWA.
3. Korekty dotyczące deklaracji INTRASTAT załącza się do pierwotnych deklaracji INTRASTAT nie nadając im nowego znaku.
4. Deklaracje INTRASTAT gromadzi się według numerów deklaracji pierwotnej i wynikowej w celnym dedykowanym systemie informatycznym.
5. Sprawy związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących deklaracji INTRASTAT są rejestrowane odrębnie na podstawie JRWA. Do tych spraw deklaracje INTRASTAT są udostępniane i zwracane po wykorzystaniu.
6. Deklaracje INTRASTAT oraz dokumentację prowadzonych spraw administracyjnych dotyczących deklaracji INTRASTAT przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może określić krótszy termin przechowywania deklaracji INTRASTAT w komórkach organizacyjnych.

#### § 85.

1. Sprawy o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz o inne przestępstwa i wykroczenia określone w przepisach odrębnych rejestruje się zgodnie z JRWA w celnym dedykowanym systemie informatycznym, zwanym dalej „Systemem Rejestrów i Ewidencji”. Dokumentacja tych spraw jest ewidencjonowana w rejestrze wpływów i wysyłek oraz przepływów wewnętrznych, jeżeli jest prowadzony.
2. W ramach Systemu Rejestrów i Ewidencji w jednostkach organizacyjnych funkcję spisów spraw zgodnie z JRWA pełnią następujące rejestry i ewidencje:
  - 1) Rejestr Karny Skarbowy (RKS) prowadzony w urzędach celnych;
  - 2) Rejestr Karny Skarbowy spraw prowadzonych w izbach celnych w trybie nadzoru (RKS<sub>n</sub>);
  - 3) Rejestr spraw o przestępstwa (RSP) prowadzony w izbach celnych i urzędach celnych;
  - 4) Rejestr spraw o wykroczenia (RSW) prowadzony w izbach celnych i urzędach celnych;
  - 5) Rejestr pomocy prawnej (RPP) prowadzony w izbach celnych i urzędach celnych;
  - 6) Rejestr materiałów własnych (RMW) prowadzony w izbach celnych i urzędach celnych;

- 7) Ewidencja Mandatów w sprawach o wykroczenia skarbowe (EMS) prowadzona w urzędach celnych;
  - 8) Ewidencja Mandatów w sprawach o wykroczenia (EMW) prowadzona w izbach celnych i urzędach celnych.
3. Nie podlegają rejestracji w Systemie Rejestrów i Ewidencji sprawy:
- 1) które stanowią wyłączoną dokumentację z zarejestrowanych akt spraw przekazywane następnie według właściwości innym organom; wyłączenie i przekazanie dokumentacji następuje pod dotychczasowym numerem sprawy;
  - 2) wpływające ponownie do tego samego organu.
4. Sprawom zarejestrowanym w Systemie Rejestrów i Ewidencji jest nadawany znak sprawy składający się z elementów oddzielonych ukośnikiem:
- 1) symbolu rejestru lub ewidencji i kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana;
  - 2) czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę w Systemie Rejestrów i Ewidencji;
  - 3) numeru identyfikacyjnego oznaczającego odpowiednio izbę celną albo urząd celny.
5. Po wszczęciu postępowania przygotowawczego i zarejestrowaniu spraw w Systemie Rejestrów i Ewidencji zakłada się i gromadzi akta główne sprawy w postaci papierowej oraz wprowadza się informacje dotyczące prowadzonej sprawy do Systemu Rejestrów i Ewidencji zgodnie z przyjętymi procedurami określonymi w przepisach odrębnych oraz instrukcji użytkownika Systemu Rejestrów i Ewidencji.
6. Akta spraw w postaci papierowej zarejestrowanych w Systemie Rejestrów i Ewidencji przechowuje się, umieszczając każdą sprawę w oddzielnej, opisanej okładce lub teczce. Opis okładki lub teczki składa się z następujących elementów, które podlegają uaktualnieniu w miarę zachodzących zmian w prowadzonej sprawie:
- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej w formie nadruku lub stempla – po lewej stronie u góry;
  - 2) znaku sprawy, o którym mowa w ust. 4 - po prawej stronie u góry;
  - 3) kategorii archiwalnej akt uzupełnianej przed przekazaniem akt do składnicy akt albo archiwum zakładowego – po prawej stronie pod znakiem sprawy;
  - 4) opisu przedmiotu sprawy obejmującego imię i nazwisko podejrzanego albo określenie czynu zabronionego, gdy postępowanie jest prowadzone w sprawie - na środku okładki lub teczki;
  - 5) kwalifikacji prawnej czynu zabronionego wynikającej z przepisów odrębnych - na środku okładki lub teczki pod opisem przedmiotu sprawy;
  - 6) daty wszczęcia i daty zakończenia sprawy – po lewej stronie pod kwalifikacją prawną czynu;
  - 7) dodatkowych informacji, w przypadku gdy usprawniają zarządzanie dokumentacją, w szczególności o:
    - a) zawieszeniu postępowania,
    - b) wyłączeniu materiałów do odrębnego postępowania,
    - c) sygnaturze akt organów ścigania,
    - d) dowodach rzeczowych, w tym pozycji księgi magazynowej,
    - e) podjętych interwencjach,
    - f) danych podmiotów pociągniętych do odpowiedzialności posiłkowej – pod datami wszczęcia i zakończenia sprawy;
  - 8) sygnaturze archiwalnej nadawanej przez archiwistę po przyjęciu i zarejestrowaniu akt odpowiednio w archiwum zakładowym albo składnicy akt – na dole na środku okładki.
7. Wzory opisu okładki lub teczki zawierającej:
- 1) akta spraw karnych skarbowych,
  - 2) akta spraw karnych,
  - 3) akta spraw o wykroczenia
- stanowią odpowiednio załączniki nr 7 - 9 do Instrukcji kancelaryjnej.
8. W przypadku gdy połączeniu podlegają sprawy prowadzone w formie śledztwa i dochodzenia, należy prowadzić je jako jedną sprawę pod znakiem najwcześniejszego śledztwa;

pozostałe sprawy należy oznaczyć w Systemie Rejestrów i Ewidencji jako zakończone. W pozostałych przypadkach łączenia spraw prowadzi się je jako jedną sprawę pod znakiem sprawy wszczętej najwcześniej, pozostałe sprawy oznacza się jako zakończone.

9. Dokumentację dotyczącą tej samej sprawy łączy się w akta w porządku chronologicznym według kolejności daty i godziny ich sporządzenia lub wpływu, chyba że skomplikowany charakter sprawy, w tym wielość zdarzeń objętych jednym postępowaniem przygotowawczym i liczba podejrzanych, uzasadniają inny niż chronologiczny układ akt. W sprawach wielowątkowych układ dokumentów w aktach może być związany z wyjaśnianiem kolejnych wątków sprawy. Dopuszcza się możliwość innego ułożenia akt głównych, jeżeli kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub prokurator nadzorujący postępowanie przygotowawcze uzna to za celowe.
10. Całość dokumentacji zamieszczonej w aktach głównych sprawy zarejestrowanej w Systemie Rejestrów i Ewidencji w obrębie danej sprawy podlega w sposób trwały ponumerowaniu w prawnym górnym rogu strony, zachowując ciągłość numeracji. Dokumentacja zawierająca powyżej 400 stron dzielona jest na tomy, składające się z nie więcej niż 400 stron, oznaczane numeracją rzymską. W każdym tomie umieszcza się wykaz zawartości akt w danym tomie, a na jego końcu wpis „Wykaz zawiera ..... pozycji, co stanowi ..... stron” oraz imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego wykaz. Przy zmianie numeracji stron dokumentacji, w szczególności w wyniku jej wyłączenia do innej sprawy, przekreśla się w sposób trwały kolorem czerwonym poprzednią numerację i nanosi nową. Każdorazowo na wewnętrznej stronie tylnej okładki ostatniego tomu umieszcza się liczbę stron znajdujących się w aktach sprawy. Wzór wykazu zawartości akt spraw karnych skarbowych, karnych i o wykroczenia stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji kancelaryjnej.
11. Do akt głównych, poza dokumentami sporządzonymi w postępowaniu przygotowawczym, załącza się:
  - 1) kopie skierowanych zawiadomień;
  - 2) kopie wezwań do stawienia;
  - 3) zwrotne potwierdzenia odbioru pism stanowiące dowód zastosowania przepisów procesowych przewidzianych w przepisach odrębnych załączane za dokumentem lub pismem, którego dotyczy;
  - 4) rachunki oraz wykaz wydatków poniesionych w toku prowadzonej sprawy;
  - 5) pisma nadsyłane w sprawie przez strony i innych uczestników postępowania.
12. W przypadku wydania z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy na oryginałach tej dokumentacji lub w odrębnej notatce urzędowej nanieść informację dotyczącą wydania odpisów wypisów, zaświadczeń i innych pism z podaniem imienia, nazwiska i numeru dowodu tożsamości osoby odbierającej oraz daty ich wydania. Osoba otrzymująca odpis, wypis, zaświadczenie lub inne pismo jest obowiązana do pisemnego potwierdzenia odbioru. Na wydanych uwierzytelnionych odpisach dokumentacji dodatkowo umieszcza się informację w jakich aktach znajdują się oryginały.
13. Przed przekazaniem akt sprawy wraz z dowodami rzeczowymi do innej jednostki organizacyjnej lub organów ścigania sporządza się akta zastępcze odzwierciedlające przebieg załatwiania sprawy poprzez sporządzenie odpisów lub uwierzytelnionych kopii dokumentacji, w szczególności:
  - 1) wykazu zawartości akt;
  - 2) pisma przekazującego materiały innej jednostce organizacyjnej lub organowi ścigania;
  - 3) postanowień i protokołów sporządzonych w toku prowadzonego postępowania;
  - 4) wytycznych, poleceń i uwag prokuratora lub izby celnej sprawującej nadzór nad postępowaniem;
  - 5) dokumentów związanych z zabezpieczeniem i przechowywaniem dowodów rzeczowych;
  - 6) zestawienia wydatków poniesionych w postępowaniu;
  - 7) odpowiednio aktu oskarżenia, postanowienia o odmowie wszczęcia lub umorzenia śledztwa albo dochodzenia, wniosku o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności karnej lub wniosku o ukaranie w sprawie o wykroczenie;

- 8) środków odwoławczych, wniosków o rozstrzygnięcie sporu o właściwość.
14. Okładkę lub teczkę z aktami zastępczymi opisuje się w sposób, o którym mowa w ust. 6, umieszczając dodatkowo pod znakiem sprawy wpis „Akta zastępcze”. Do akt zastępczych dołącza się w zależności od przebiegu postępowania wszelkie adnotacje urzędowe, pisma procesowe, orzeczenia, zawiadomienia, wezwania i inne dokumenty sporządzone lub wpływające do jednostki organizacyjnej po przekazaniu akt głównych.
15. Jeżeli odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik nie określą innego sposobu przechowywania akt spraw o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz o inne przestępstwa i wykroczenia określone w przepisach odrębnych przechowuje się je w komórce organizacyjnej przez okres dwóch lat od zakończenia sprawy, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego albo składnicy akt.

#### **Spis załączników do Instrukcji kancelaryjnej:**

- Załącznik nr 1** – zalecane parametry techniczne dla odwzorowań cyfrowych (§ 17 ust. 3);
- Załącznik nr 2** – wzór spisu spraw (§ 26 ust. 4);
- Załącznik nr 3** – wzór opisu teczki, segregatora lub pudła archiwalnego (§ 34 ust. 3);
- Załącznik nr 4** – wzór spisu zdawczo - odbiorczego dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego albo składnicy akt (§ 69 ust. 2);
- Załącznik nr 5** – wzór spisu zdawczo - odbiorczego informatycznych nośników danych przekazywanych do archiwum zakładowego albo składnicy akt (§ 69 ust. 10);
- Załącznik nr 6** – wzór wykazu akt spraw zakończonych niezdanymi do archiwum zakładowego albo składnicy akt (§ 69 ust. 11);
- Załącznik nr 7** – wzór opisu okładki lub teczki zawierającej akta spraw karnych skarbowych (§ 85 ust. 7 pkt 1);
- Załącznik nr 8** – wzór opisu okładki lub teczki zawierającej akta spraw karnych (§ 85 ust. 7 pkt 2);
- Załącznik nr 9** – wzór opisu okładki lub teczki zawierającej akta spraw o wykroczenia (§ 85 ust. 7 pkt 3);
- Załącznik nr 10** – wzór wykazu zawartości akt spraw karnych skarbowych, karnych i o wykroczenia (§ 85 ust. 10).



Załączniki  
do Instrukcji kancelaryjnej

**Załącznik nr 1****Zalecane parametry techniczne dla odwzorowań cyfrowych**

<b>Rodzaj skanowanego dokumentu</b>	<b>Zalecana minimalna rozdzielczość</b>	<b>Zalecana minimalna ilość bitów na piksel</b>	<b>Zalecany format</b>	<b>Zalecana kompresja</b>
tekst drukowany czarno-biały lub taki, w którym kolor nie ma znaczenia <sup>1)</sup> - formatu A4 i mniejszego	200 dpi	1 bit (czarno-biały)	wielostronicowy TIFF lub wielostronicowy PDF	LZW
rękopis formatu A4 i mniejszego	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF lub wielostronicowy PDF	LZW
fotografia czarno-biała (jeśli stanowi odrębny dokument)	300 dpi	8-bitowa skala szarości	JPG lub wielostronicowy PDF	50% lub LZW
tekst drukowany, w którym kolor ma znaczenie <sup>2)</sup>	200 dpi	8 bit – kolor	Wielostronicowy TIFF lub wielostronicowy PDF	LZW
fotografia kolorowa (jeśli stanowi odrębny dokument)	300 dpi	24 bit – kolor	JPG lub wielostronicowy PDF	50% lub LZW

<sup>1)</sup> oznacza, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, np. gdy cały tekst jest jednym kolorem, a kolorowe są jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy, itp.;

<sup>2)</sup> oznacza, że do zrozumienia treści są istotne fragmenty wyróżnione kolorem bądź tekst zawiera kolorowe wykresy, rysunki itp.



**Wzór opisu teczki, segregatora lub pudła archiwalnego**

<b><i>IZBA CELNA W ...</i></b> <b><i>Wydział ...</i></b> (nazwa jednostki organizacyjnej oraz nazwa komórki organizacyjnej)	
..... (znak akt)	..... (kategoria archiwalna akt)
..... (hasło klasyfikacyjne)	
..... (opis uzupełniający)	
..... (rok rejestracji spraw lub przyjęcia dokumentacji)	..... (rok najpóźniejszej dokumentacji w sprawie)
<b>Numery spraw: od...1.....do.....3.....</b>	
<b>Tom: ...1.....</b>	
..... (informacje dodatkowe)	

Wzór skróconego opisu grzbietu teczki aktowej

..... (znak akt)	..... (skrótowy tytuł teczki)	<b>Numery spraw od...1.....do.....3.....</b> (rozpiętość numeryczna spraw)
..... (rok rejestracji spraw)	.....	

### Wzór spisu zdawczo - odbiorczego dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego albo składnicy akt

..... Nazwa jednostki organizacyjnej ..... Nazwa komórki organizacyjnej							
<b>Spis zdawczo-odbiorczy</b>							
<b>nr .....</b>							
Lp.	Znak akt	Hasło klasyfikacyjne akt oraz informacje o rodzaju spraw i zakres numeryczny spraw	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym albo składnicy akt (wypełnia archiwista)	Data zniszczenia dokumentacji lub przekazania do Archiwum Państwowego (wypełnia archiwista)
1	2	3	4	5	6	7	8
Uwagi dotyczące dokumentacji objętej spisem:							
..... (data sporządzenia spisu oraz imię, nazwisko i podpis pracownika przygotowującego spis) .....				..... (data odbioru dokumentacji oraz imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)			

**Wzór spisu zdawczo - odbiorczego informatycznych nośników danych przekazywanych do archiwum zakładowego albo składnicy akt**

..... Nazwa jednostki organizacyjnej					
..... Nazwa komórki organizacyjnej					
<b>Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych</b> <b>nr .....</b>					
Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy albo symbol klasyfikacyjny, z którym jest powiązany nośnik	Numer seryjny nośnika	Data zniszczenia nośnika lub przekazania do Archiwum Państwowego (wypełnia archiwista)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Uwagi dotyczące nośników objętych spisem:					
..... (data przygotowania spisu oraz imię, nazwisko i podpis pracownika przygotowującego spis)			..... (data odbioru informatycznych nośników danych oraz imię, nazwisko i podpis archiwisty)		
..... (data przekazania oraz imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej informatyczne nośniki danych)					

## Załącznik nr 6

**Wzór wykazu akt spraw zakończonych niezdanymi do archiwum zakładowego albo składnicy akt**

..... Nazwa jednostki organizacyjnej ..... Nazwa komórki organizacyjnej						
<b>Wykaz akt spraw zakończonych niezdanymi do archiwum zakładowego/składnicy akt</b>						
..... (Data) <span style="float: right;">(Numer spisu)</span> .....						
Lp.	Znak akt	Hasło klasyfikacyjne akt oraz opis uzupełniający lub zakres numeryczny spraw	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba tomów/teczek	Przewidywany termin przekazania akt do archiwum zakładowego albo składnicy akt
1	2	3	4	5	6	7
Przyczyny nieprzekazania akt:						
..... (data oraz imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej)				..... (data oraz imię, nazwisko i podpis archiwisty)		

**Wzór opisu okładki lub teczki zawierającej akta spraw karnych skarbowych**

Strona 1 zewnętrzna

..... Nazwa jednostki organizacyjnej – pieczęć	..... (znak sprawy)
	(kategoria archiwalna akt)
<b>AKTA</b>	
<b>SPRAWY KARNEJ SKARBOWEJ</b>	
<b>przeciwko</b> .....	
<b>w sprawie</b> .....	
<b>podejrzany o</b> .....	
Wszczęto .....	Akta zawierają ..... kart
Zakończono .....	Tom nr .....
	Sprawa w .....tomach
..... (sygnatura archiwalna)	



## Strona 2 - wewnętrzna

<b>INFORMACJA O REJESTRACH</b>			
Nazwa Prokuratury			
Siedziba Prokuratury			
Sygnatura akt Prokuratury			
Nazwa Izby Celnej			
Nr akt Izby Celnej			
Nazwa Urzędu Celnego			
Nr akt Urzędu Celnego			
<b>Identyfikatory Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych</b>			
Identyfikator przestępstwa PRS:			
Identyfikator osoby	Identyfikator podmiotu	Identyfikator przedmiotu	Identyfikator rachunku
OSO	POD	PRZ	RAC

### Wzór opisu okładki lub teczki zawierającej akta spraw karnych

Strona 1 – zewnętrzna

..... Nazwa jednostki organizacyjnej – pieczęć	..... (znak sprawy)
	(kategoria archiwalna akt)
<b>AKTA</b> <b>SPRAWY KARNEJ</b>	
<b>przeciwko</b> ..... <b>w sprawie</b> .....	
<b>podejrzany o</b> .....	
Wszczęto .....	Akta zawierają ..... kart
Zakończono .....	Tom nr .....
	Sprawa w ..... tomach
..... (sygnatura archiwalna)	

## Strona 2 – wewnętrzna

<b>INFORMACJA O REJESTRACH</b>			
Nazwa Prokuratury			
Siedziba Prokuratury			
Sygnatura akt Prokuratury			
Jednostka organizacyjna Służby Celnej			
Nr akt			
<b>Identyfikatory Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych</b>			
Identyfikator przestępstwa PRS:			
Identyfikator osoby	Identyfikator podmiotu	Identyfikator przedmiotu	Identyfikator rachunku
OSO	POD	PRZ	RAC

### Wzór opisu okładki lub teczki zawierającej akta spraw o wykroczenia

Strona 1 – zewnętrzna

..... Nazwa jednostki organizacyjnej – pieczęć	..... (znak sprawy)
	(kategoria archiwalna akt)
<b>AKTA</b> <b>SPRAWY O WYKROCZENIE</b>	
<b>przeciwko</b> .....	
<b>w sprawie</b> .....	
<b>obwiniony o</b> .....	
Wszczęto .....	Akta zawierają ..... kart
Zakończono .....	Tom nr .....
	Sprawa w ..... tomach
..... (sygnatura archiwalna)	

## Strona 2 - wewnętrzna

<b>INFORMACJA O REJESTRACH</b>		
Nazwa Prokuratury		
Siedziba Prokuratury		
Sygnatura akt Prokuratury		
Nazwa Izby Celnej		
Nr akt Izby Celnej		
Nazwa Urzędu Celnego		
Nr akt Urzędu Celnego		



**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI  
I ZAKRESU DZIAŁANIA  
ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH ORAZ SKŁADNIC AKT  
IZB CELNYCH I URZĘDÓW CELNYCH**

## Spis treści:

Rozdział	Tytuł	Numer strony
1.	Przepisy ogólne	65
2.	Zakres działania oraz personel archiwów zakładowych i składnic akt	67
3.	Warunki lokalowe oraz wyposażenie archiwów zakładowych i składnic akt	69
4.	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwów zakładowych albo składnic akt	71
5.	Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencja zasobu archiwum	72
6.	Udostępnianie dokumentacji	75
7.	Wydzielanie, ocena i brakowanie dokumentacji	77
8.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	78
9.	Nadzór nad czynnościami archiwum zakładowego i składnicy akt	79
	Spis załączników do Instrukcji archiwalnej	80



## Rozdział 1 Przepisy ogólne

### § 1.

1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz składnic akt izb celnych i urzędów celnych, zwana dalej „Instrukcją archiwalną”:
  - 3) reguluje postępowanie w archiwum zakładowym albo składnicy akt z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
  - 4) określa organizację oraz szczegółowe zadania archiwów zakładowych i składnic akt w izbach celnych i urzędach celnych.
2. Instrukcję archiwalną stosuje się do dokumentacji:
  - 4) jawnej, w tym ze zniesioną klauzulą tajności, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228);
  - 5) obejmującej informacje prawnie chronione, w tym tajemnicę skarbową i celną;
  - 6) zawierającej informacje niejawne - w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, wydzielenia i oceny przechowywanej dokumentacji oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

### § 2.

Użyte w Instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

l.p.	Termin (skrót)	Wyjaśnienie
1)	<b>archiwista</b>	pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego albo składnicy akt, w odniesieniu do dokumentacji w postaci papierowej lub elektronicznej, w tym w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją;
2)	<b>archiwum zakładowe</b>	c) komórkę organizacyjną funkcjonującą w jednostce organizacyjnej, wytwarzającej materiały archiwalne, zajmującą się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gromadzeniem, ewidencjonowaniem, czasowym przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji,</li> <li>- brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej nieprzydatnej w bieżącej pracy,</li> <li>- przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,</li> </ul> d) wykorzystywane w jednostkach organizacyjnych systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją, w których ewidencjonuje się i przechowuje powstającą, nadsyłaną i składaną dokumentację w postaci elektronicznej;
3)	<b>dokumentacja niejawna</b>	dokumentację zawierającą informacje niejawne, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
4)	<b>Dyrektor</b>	odpowiednio dyrektora izby celnej albo zastępcę dyrektora izby celnej;
5)	<b>ekspertyza archiwalna</b>	szczegółowe sprawdzenie dokumentacji przez przedstawiciela archiwum państwowego celem weryfikacji kwalifikacji archiwalnej;
6)	<b>jednostka organizacyjna</b>	izbę celną, urząd celny wraz z podległymi oddziałami celnymi;
7)	<b>jednostka organizacyjna Służby Celnej</b>	komórki organizacyjne w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, izbę celną, urząd celny wraz z podległymi oddziałami celnymi;
8)	<b>JRWA</b>	jednolity rzeczowy wykaz akt izb celnych i urzędów celnych jako wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną, służący do oznaczania, rejestracji, grupowania i przechowywania dokumentacji;

9)	<b>kancelaria tajna</b>	komórkę, w której są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”;
10)	<b>kierownik komórki organizacyjnej</b>	naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika oddziału, kierującego sekcją, kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy, jednoosobowe stanowisko pracy;
11)	<b>komórka organizacyjna</b>	wydział, referat, sekcję, wieloosobowe stanowisko pracy, jednoosobowe stanowisko pracy, oddział celny oraz miejsce uznane lub wyznaczone, z wyłączeniem miejsc uznanych w celu jednorazowego dokonania czynności przewidzianych przepisami prawa celnego;
12)	<b>metadane</b>	zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z dokumentacją w postaci elektronicznej opisujących tę dokumentację, ułatwiających jej wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowanie i zarządzanie, zgodny ze strukturą oraz wymaganiami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a i 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2014 r. poz. 822);
13)	<b>Naczelnik</b>	odpowiednio naczelnika urzędu celnego albo zastępcę naczelnika urzędu celnego;
14)	<b>paczka archiwalna</b>	nieskompresowany plik, w którym spakowano materiały archiwalne w postaci elektronicznej, zapisany w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
15)	<b>pracownik</b>	funkcjonariusza celnego albo pracownika odpowiednio pełniącego służbę albo zatrudnionego w jednostce organizacyjnej;
16)	<b>składnica akt</b>	c) komórkę organizacyjną funkcjonującą w urzędzie celnym niewytwarzającym materiałów archiwalnych zajmującą się: - gromadzeniem, ewidencjonowaniem, czasowym przechowywaniem, zabezpieczaniem, i udostępnianiem dokumentacji, - brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej nieprzydatnej w bieżącym urzędowaniu, d) wykorzystywane w jednostkach organizacyjnych systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją ewidencjonujące i przechowujące powstającą, nadsyłąną i składaną do tych jednostek dokumentację w postaci elektronicznej;
17)	<b>system EZD</b>	system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentujący przebieg załatwiania spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych;
18)	<b>właściwe archiwum państwowe</b>	archiwum państwowe właściwe miejscowo dla danej izby celnej albo urzędu celnego lub archiwum państwowe wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
19)	<b>zasób archiwum</b>	całość dokumentacji danego archiwum zakładowego albo składnicy akt.

### § 3.

1. W izbach celnych funkcjonują archiwa zakładowe. W urzędach celnych funkcjonują składnice akt.
2. W przypadku gdy właściwe archiwum państwowe ustali urząd celny jako jednostkę organizacyjną wytwarzającą materiały archiwalne, w tym urzędzie tworzone jest archiwum zakładowe. Do funkcjonowania archiwum zakładowego w urzędzie celnym stosuje się przepisy dotyczące archiwum zakładowego w izbie celnej.
3. W przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej znajdującej się w systemie EZD oraz w celnych dedykowanych systemach informatycznych funkcję archiwum zakładowego spełnia wykorzystywany system informatyczny.

**§ 4.**

Dokumentacja zgromadzona i przechowywana w archiwum zakładowym albo składnicy akt podlega zakwalifikowaniu do właściwych kategorii archiwalnych. Podstawą kwalifikowania dokumentacji jest JRWA obowiązujący w czasie wytwarzania lub gromadzenia dokumentacji, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**Rozdział 2****Zakres działania oraz personel archiwów zakładowych i składnic akt****§ 5.**

1. Do zakresu działania archiwum zakładowego oraz składnicy akt zgodnie z właściwością należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji zdawanej z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji w postaci papierowej;
  - 3) opracowanie i aktualizowanie, w porozumieniu z administratorami systemów informatycznych, szczegółowych procedur przechowywania i zabezpieczania dokumentacji w postaci elektronicznej stanowiącej zasób archiwum, przechowywanej w systemie EZD, z uwzględnieniem bieżącego stanu wiedzy i stosowanej technologii;
  - 4) coroczny przegląd stanu zachowania reprezentatywnej próbki dokumentacji w postaci elektronicznej przechowywanej w systemie EZD i na odrębnych informatycznych nośnikach danych;
  - 5) przygotowanie i realizacja planów przeniesienia dokumentów w postaci elektronicznej na nowe informatyczne nośniki danych, z uwzględnieniem wyników przeglądów, o których mowa w pkt 4;
  - 6) prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego;
  - 7) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
  - 8) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 9) koordynacja działań związanych z brakowaniem dokumentacji kategorii Bc i uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 10) trwałe usuwanie z systemu EZD wybrakowanej dokumentacji elektronicznej;
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 12) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, jeżeli zachodzi taka konieczność;
  - 13) przeprowadzanie na polecenie odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika, kwerend archiwalnych polegających na poszukiwaniu w zasobie archiwalnym informacji na temat osób, zdarzeń lub zagadnień;
  - 14) przeprowadzanie, na polecenie odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, skontrum przechowywanej dokumentacji, polegającego na ustaleniu stanu faktycznego zasobu archiwalnego;
  - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego albo składnicy akt;
  - 16) prowadzenie na potrzeby komórek organizacyjnych działalności szkoleniowo - konsultacyjnej i kontrolnej w zakresie postępowania z dokumentacją, w tym prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji;
  - 17) współpraca z właściwymi archiwami państwowymi;
  - 18) przechowywanie depozytów dokumentacji powstałej w podległych jednostkach organizacyjnych, w zależności od potrzeb organizacyjno – logistycznych jednostek organizacyjnych.
2. Archiwum zakładowe sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem składnic akt urzędów celnych nadzorowanych przez daną izbę celną w zakresie uregulowanym w Instrukcji archiwalnej.

## § 6.

W przypadku przechowywania dokumentacji niejawnej, stanowiącej zasób archiwum, w kancelarii tajnej lub w innej właściwej komórce organizacyjnej, do zakresu ich działania należy:

- 1) zabezpieczanie przyjętej dokumentacji w postaci papierowej;
- 2) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym i posiadającym właściwe poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) prowadzenie procedury komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej i uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) po zniesieniu klauzuli tajności przekazywanie przechowywanej dokumentacji odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt;
- 6) informowanie archiwisty o działaniach i ich wynikach w sprawach, o których mowa w pkt 3 i 4.

## § 7.

1. Za działalność archiwum zakładowego i składnicy akt odpowiadają wyznaczeni odpowiednio przez Dyrektora albo Naczelnika archiwiszczy. W systemie EZD oraz w celnych dedykowanych systemach informatycznych archiwista wykonuje swoje zadania w porozumieniu z administratorami tych systemów.
2. W archiwum zakładowym i w składnicy akt zatrudnia się archiwistów posiadających odpowiednie przygotowanie zawodowe.
3. Do obowiązków archiwistów należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań, o których mowa w § 5 ust. 1;
  - 2) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi odpowiednio archiwum zakładowe albo składnica akt oraz gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych w przeszłości i obecnie;
  - 3) znajomość i przestrzeganie ze szczególną starannością regulacji kancelaryjno - archiwalnych i przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
  - 4) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją;
  - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie realizowanych zadań.
4. Archiwisci powinni być przeszkoleni teoretycznie i praktycznie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
5. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym albo składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów, wyznacza się spośród nich osobę kierującą odpowiednio archiwum zakładowym albo składnicą akt.
6. W przypadku jednoosobowej obsady archiwum zakładowego albo składnicy akt archiwista wykonuje obowiązki osoby kierującej. W czasie nieobecności osoby kierującej, w zakresie udostępniania akt, zastępuje ją inny pracownik danej jednostki organizacyjnej.
7. W przypadku zmiany pracownika na stanowisku kierującego pracą archiwum zakładowego albo składnicy akt sporządza się protokół przekazania dokumentacji oraz składników majątkowych pracownikowi przejmującemu zakres zadań lub osobie wyznaczonej przez odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika. Protokół podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego osoby kierującej pracą archiwum zakładowego albo składnicy akt.
8. Archiwisci mają prawo do ubrania ochronnego, w szczególności do koszulek, bluz polarowych i trykotowych, spodni, rękawiczek lateksowych, maseczek z filtrem.

## § 8.

Osoba kierująca odpowiednio archiwum zakładowym albo składnicą akt sporządza, zgodnie z zakresem zadań, roczny harmonogram pracy, który obejmuje w szczególności:

- 1) terminarz przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych;

- 2) plan przeglądu i przeniesienia na nowe informatyczne nośniki danych dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 3) szacunkową ilość dokumentacji przeznaczoną do wybrakowania;
- 4) w przypadku archiwum zakładowego - szacunkową ilość dokumentacji przeznaczoną do przekazania do właściwego archiwum państwowego.

### **§ 9.**

1. Osoba kierująca składnicą akt sporządza roczne sprawozdanie z działalności tej składnicy i przedkłada je bezpośrednio przełożonemu do końca stycznia za rok poprzedni. Jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje do archiwum zakładowego izby celnej nadzorującej dany urząd celny.
2. Osoba kierująca archiwum zakładowym sporządza roczne sprawozdanie z działalności tego archiwum. Sprawozdanie sporządza się w terminie do końca pierwszego kwartału roku bieżącego za rok poprzedni i wraz z kompletem spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji kat. „A”, po akceptacji Dyrektora, przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Jeżeli archiwum zakładowe zostało utworzone w urzędzie celnym akceptacji rocznego sprawozdania dokonuje Naczelnik.
3. Roczne sprawozdanie z działalności odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt zawiera w szczególności informacje o ilości:
  - 1) dokumentacji przejętej z komórek organizacyjnych z podziałem na kategorie archiwalne;
  - 2) dokumentacji udostępnianej;
  - 3) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej;
  - 4) dokumentacji przechowywanej jako depozyt - w przypadku archiwum zakładowego;
  - 5) dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do przechowywania jako depozyt - w przypadku składnicy akt;
  - 6) dokumentacji w postaci elektronicznej przeniesionej na nowe informatyczne nośniki danych;
  - 7) materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego - w przypadku archiwum zakładowego;
  - 8) zaległości w zdawaniu przez komórki organizacyjne dokumentacji spraw zakończonych podlegających zdaniu odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt.

## **Rozdział 3**

### **Warunki lokalowe oraz wyposażenie archiwów zakładowych i składnic akt**

#### **§ 10.**

1. Archiwum zakładowe i składnica akt powinny dysponować pomieszczeniami, w których wydziela się miejsce pracy dla archiwistów, magazyny przeznaczone do przechowywania dokumentacji, zwane dalej „magazynami archiwalnymi”, oraz miejsce przeznaczone na sprzęt gospodarczy i makulaturę.
2. Pomieszczenia biurowe powinny być wyposażone i wydzielone w sposób adekwatny do wykonywanych zadań archiwisty i udostępniania akt osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
3. Wielkość pomieszczeń powinna być dostosowana do ilości zgromadzonej dokumentacji i jej przewidywanego przyrostu oraz zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej.
4. Jeżeli archiwum zakładowe albo składnica akt posiada więcej niż jeden magazyn archiwalny, każdemu z magazynów należy nadać indywidualne oznaczenie.

**§ 11.**

1. Magazyny archiwalne powinny być:
  - 1) usytuowane na terenie nieosuwającym się, niezalewowym i właściwie zagospodarowanym w szczególności posiadającym dojazd dla służb porządkowych i ratowniczych;
  - 2) suche, dobrze wietrzzone, równomiernie ogrzane w ciągu całego roku;
  - 3) nienarażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
  - 4) wolne od przewodów wodnokanalizacyjnych, grzewczych, gazowych i transportujących substancje chemiczne;
  - 5) o odpowiedniej wielkości zapewniającej rezerwę miejsca na regałach oraz odpowiedniej wytrzymałości stropów.
2. Zabroniona jest lokalizacja magazynów archiwalnych na strychu i górnych piętrach pozbawionych izolacji cieplnej od dachu.

**§ 12.**

1. Pomieszczenia archiwum zakładowego i składnicy akt powinny być chronione przed pożarem, co najmniej przez:
  - 1) system wykrywania ognia i dymu;
  - 2) podręczny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, obowiązkowy również w przypadku, gdy budynek jest wyposażony w automatyczny system tłumienia ognia, kontrolowany w terminach gwarantujących jego pełną sprawność;
  - 3) wyeliminowanie urządzeń stwarzających zagrożenie pożaru, w szczególności pieców żelaznych lub innych urządzeń grzewczych stwarzających takie zagrożenie;
  - 4) bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz używania źródeł ognia.
2. Pomieszczenia archiwum zakładowego i składnicy akt powinny być chronione przed włamaniem, co najmniej przez:
  - 1) zabezpieczenie okien przez okratowanie lub powłoki antywłamaniowe;
  - 2) wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania.
3. System EZD spełniający funkcje archiwum zakładowego lub składnicy akt powinien mieć opracowane i wdrożone procedury bezpieczeństwa w zakresie dostępu do danych i dokumentacji oraz procedury eksploatacyjne zapewniające ich długotrwałe przechowywanie.

**§ 13.**

1. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub kompaktowe (przesuwne) zabezpieczone przed korozją;
  - 2) urządzenia kontrolujące temperaturę i wilgotność powietrza;
  - 3) sprawną instalację wentylacyjną;
  - 4) sprawną instalację elektryczną;
  - 5) oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;
  - 6) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 7) w razie potrzeby sprzęt (szafy, regały) na specyficzne rodzaje dokumentacji, wymagające innych warunków przechowywania.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu oznaczenia poszczególnym regałom i poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. Regały powinny być ustawione prostopadłe do okien. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian co najmniej o 5 cm. Przejście pomiędzy regałami o wysokości i szerokości półek dostosowanych do rozmiaru akt powinno wynosić co najmniej 80 cm. W przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych punkty świetlne powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami.

4. W magazynach archiwalnych należy sprawdzać codziennie temperaturę i wilgotność powietrza, a wyniki pomiarów należy rejestrować w książce kontrolnej. Optymalne parametry temperatury i wilgotności powietrza w zależności od rodzaju przechowywanej dokumentacji zostały określone w załączniku nr 1 do Instrukcji archiwalnej.
5. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie wolno gromadzić przedmiotów i urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) należy, jako źródeł światła sztucznego, używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 4) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

#### § 14.

Prawo wstępu do magazynów archiwalnych posiadają tylko:

- 1) archiwiści i ich bezpośredni przełożeni;
- 2) pracownik zastępujący archiwistę podczas jego nieobecności;
- 3) członkowie komisji do spraw akceptacji wydzielenia dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego albo składnicy akt, w trakcie pracy komisji;
- 4) upoważnieni pracownicy lub przedstawiciele organów kontrolnych, za okazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) osoby sprzątające i dokonujące remontów oraz napraw, każdorazowo pod nadzorem archiwisty.

#### § 15.

Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego i składnicy akt zamyka się i plombuje. Plombowanie nie dotyczy pomieszczeń z zamontowanym alarmem antywłamaniowym.

### Rozdział 4

#### **Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego albo składnicy akt**

#### § 16.

1. Archiwum zakładowe albo składnica akt przejmuje dokumentację na podstawie sporządzanych spisów zdawczo - odbiorczych, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, w uprzednio uzgodnionych terminach.
2. Spis zdawczo - odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, sporządza komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, przy czym w przypadku papierowej postaci spisu zdawczo - odbiorczego sporządza cztery jego egzemplarze w odniesieniu do dokumentacji kategorii A, a w odniesieniu do dokumentacji kategorii B - trzy egzemplarze. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego jest przeznaczony dla komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację, jako potwierdzenie przekazania dokumentacji.
3. Przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej przechowywanej w systemie EZD polega na uzyskaniu przez archiwistę uprawnień do zarządzania przekazywaną dokumentacją i jej metadanymi oraz wygenerowaniu raportu, o którym mowa w § 69 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej.
4. Informatyczne nośniki danych są przejmowane na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego informatycznych nośników danych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej.
5. Dokumentacja gromadzona w układzie chronologicznym, wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, jest przejmowana na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego

dokumentacji gromadzonej chronologicznie, o którym mowa w § 69 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej.

### § 17.

1. Archiwista przejmujący dokumentację sprawdza czy:
  - 1) spis zdawczo - odbiorczy jest właściwie sporządzony;
  - 2) dokumentacja została uporządkowana zgodnie z wymaganiami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) teczki, pudła archiwalne lub informatyczne nośniki danych zostały właściwie opisane;
  - 4) dokumentacja jest zgodna ze spisem zdawczo - odbiorczym;
  - 5) dokumentacja w postaci elektronicznej oraz jej metadane są dostępne w systemie EZD lub istnieje możliwość ich odtworzenia z odrębnych informatycznych nośników danych, jeżeli na takich są przekazywane.
2. Po dokonaniu czynności sprawdzających archiwista przejmuje dokumentację i potwierdza jej odbiór podpisem lub identyfikatorem systemowym.
3. Spisy zdawczo - odbiorcze rejestruje się w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje numer bieżący wykazu.
4. Zestawieniom dokumentacji przekazywanej w ramach systemu EZD nadaje się oznaczenie identyfikacyjne w ramach tego systemu.
5. Spisy zdawczo - odbiorcze dokumentacji w postaci papierowej archiwista uzupełnia, odnotowując miejsce jej przechowywania w pomieszczeniach odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt zamieszczając w szczególności oznaczenie magazynu, numeru regału i półki, na której została złożona dokumentacja.
6. Teczki bądź pudła archiwalne z przejętą dokumentacją oznacza się sygnaturą odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt składającą się z kolejnego numeru spisu zdawczo - odbiorczego i, po znaku ukośnika, numeru pozycji ze spisu zdawczo - odbiorczego, pod którym dokumentacja została zapisana.
7. Jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego dokumentacji kategorii A, przejętej do archiwum zakładowego w danym roku, przekazuje się, łącznie ze sprawozdaniem z działalności za ten rok, właściwemu archiwum państwowemu.

## Rozdział 5

### Przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencja zasobu archiwum

#### § 18.

1. Zgromadzone w archiwum zakładowym materiały archiwalne w postaci papierowej przechowuje się w wydzielonym miejscu magazynowym (osobny magazyn, wydzielona część magazynu lub wydzielone regały).
2. W składnicy akt zgromadzoną dokumentację kategorii B25 w postaci papierowej przechowuje się w wydzielonym miejscu magazynowym (osobny magazyn, wydzielona część magazynu lub wydzielone regały).
3. Dopuszcza się wydzielanie miejsc w postaci osobnych regałów lub półek na przechowywanie dokumentacji specyficznej, w szczególności akt osobowych.

#### § 19.

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z konieczności zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych przechowywanej dokumentacji, dopuszcza się przechowywanie w archiwum zakładowym dokumentacji wytworzonej bądź zgromadzonej przez podległe jednostki organizacyjne w formie depozytów dokumentacji.
2. Archiwum zakładowe przyjmuje depozyt dokumentacji na wniosek Naczelnika podległej jednostki organizacyjnej, w której wytworzono lub zgromadzono dokumentację. Do wniosku o przyjęcie depozytu załącza się spis zdawczo - odbiorczym przekazywanej dokumentacji.



3. Przy przyjmowaniu depozytu dokumentacji stosuje się odpowiednio zasady przyjmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, o których mowa w rozdziale 4.
4. Depozyt dokumentacji przechowuje się w archiwum zakładowym w wydzielonych miejscach magazynowych (w osobnym magazynie, wydzielonej części magazynu, na wydzielonych regałach lub półkach) odrębnie dla każdej z jednostek organizacyjnych, które wytworzyły lub zgromadziły przechowywaną dokumentację.
5. Archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia depozytu dokumentacji w przypadku gdy:
  - 1) nie dysponuje miejscem, o którym mowa w ust. 4;
  - 2) dokumentacja nie jest odpowiednio uporządkowana i przygotowana do przechowywania;
  - 3) dokumentacja jest uszkodzona lub stwierdzono w niej braki.
6. Wszelkie czynności dotyczące dokumentacji znajdującej się w depozycie związane z jej udostępnianiem i brakowaniem są dokonywane na wniosek lub z upoważnienia Naczelnika jednostki organizacyjnej, w której wytworzono lub zgromadzono dokumentację.

## § 20.

1. Dokumentację w postaci papierowej, można układać:
  - 1) w archiwum zakładowym:
    - a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, w obrębie miejsc wydzielonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, pozostawiając rezerwę miejsca na przekazywaną dokumentację,
    - b) sukcesywnie w kolejności odbioru z poszczególnych komórek organizacyjnych albo jednostek organizacyjnych;
  - 2) w składnicy akt:
    - a) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, w obrębie miejsc dla nich wydzielonych, pozostawiając rezerwę miejsca na przekazywaną dokumentację;
    - b) sukcesywnie, w kolejności odbioru z poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Dokumentację, w postaci papierowej, z poszczególnych komórek organizacyjnych układa się na regałach w kolejności według spisów zdawczo - odbiorczych akt unikając zbyt ciasnego układania dokumentacji.
3. Układ teczek lub pudeł archiwalnych na półkach może być:
  - 1) pionowy - systemem bibliotecznym, od lewej do prawej strony lub
  - 2) poziomy - teczka na teczkę, pudło archiwalne na pudło, oddzielnie lub zapakowane w paczki od dołu do góry, w kolejności sygnatur, pod warunkiem zachowania dostępności do dokumentacji.
4. Decyzję o sposobie układu teczek lub pudeł archiwalnych podejmuje archiwista kierujący pracą odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt, wybierając rozwiązanie najbardziej korzystne, uwzględniając właściwości pomieszczeń magazynowych i przechowywanej dokumentacji.
5. Dokumentację na informatycznych nośnikach danych przechowuje się w składach informatycznych nośników danych z zachowaniem warunków, o których mowa w załączniku nr 1 do Instrukcji archiwalnej.
6. Zarządzanie miejscem magazynowym dla dokumentacji w postaci papierowej lub składami informatycznych nośników danych może być wspomagane przez system EZD, jeżeli system posiada taką funkcjonalność.

## § 21.

1. Dokumentację w postaci elektronicznej przechowywaną w systemie EZD chroni się przed uszkodzeniem bądź utratą, zgodnie z:
  - 1) polityką bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych;
  - 2) przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej przechowywaną na oddzielnych informatycznych nośnikach danych chroni się przed uszkodzeniem bądź utratą dokonując przeglądów nośników nie rzadziej niż raz na pięć lat i wykonując, w miarę potrzeby, kopie bezpieczeństwa.
3. Jeżeli, ze względu na uszkodzenie nośnika, nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając datę oraz imię i nazwisko osoby, która stwierdziła uszkodzenie nośnika.

### § 22.

1. Dokumentację w postaci papierowej stanowiącą zasób archiwum chroni się przed kurzem, grzybami, zniszczeniem powodowanym przez owady, gryzonie i nadmierne naświetlenie. Zużyte lub zniszczone teczki lub pudła archiwalne wymienia się na nowe. Informacje umieszczone na zużytych lub zniszczonych teczkach lub pudłach archiwalnych nanosi się na nowe teczki i pudła.
2. Archiwista, w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym, poddaje konserwacji uszkodzoną lub częściowo zniszczoną dokumentację.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, w odniesieniu do zasobu archiwalnego stanowiącego dokumentację niejawną wykonuje się w kancelarii tajnej lub innej komórce organizacyjnej, w której jest przechowywana dokumentacja niejawna, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

### § 23.

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym i składnicy akt jest objęta ewidencją. Ewidencja jest prowadzona przy wykorzystaniu pomocy ewidencyjnych, które stanowią w szczególności:
  - 1) spisy zdawczo - odbiorcze, których wzór stanowi załącznik nr 4 i nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej;
  - 3) spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, których wzory określają załączniki do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, łącznie z protokołami oceny dokumentacji niearchiwalnej i zgodami na jej brakowanie wydanymi przez właściwe archiwum państwowe;
  - 4) rejestr kart udostępnienia wraz z kartami udostępnienia dokumentacji, których wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej;
  - 5) protokoły w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia lub stwierdzenia braków udostępnionej dokumentacji, sporządzane według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Instrukcji archiwalnej;
  - 6) spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do właściwego archiwum państwowego, których wzór określa załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w pkt 3.
2. Składnica akt prowadzi wykaz spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji przekazanej do depozytu do archiwum zakładowego izby celnej.
3. Archiwum zakładowe może prowadzić dodatkowy wykaz spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji przyjętej w depozyt.
4. Wykaz spisów zdawczo odbiorczych jest prowadzony w sposób ciągły. Pozostałe pomoce ewidencyjne są prowadzone w systemie rocznym.
5. Pomoce ewidencyjne prowadzone przez archiwum zakładowe lub składnice akt przechowuje się wieczyście, z wyjątkiem kart udostępnienia dokumentacji. Karty udostępnienia dokumentacji przechowuje się przez okres dwóch lat od daty zwrotu dokumentacji (kategoria archiwalna B2).
6. Archiwum zakładowe i składnica akt mogą stosować inne pomoce ewidencyjne w postaci papierowej lub elektronicznej, w szczególności inwentarze, kartoteki, skorowidze do inwentarzy, indeksy, zgodnie z wymogami określonymi przez właściwe archiwum państwowe.

**§ 24.**

1. W przypadku sprawy, w której nastąpiło nadzwyczajne wzruszenie rozstrzygnięcia lub zostało wszczęte odrębne postępowanie procesowe wymagające włączenia akt sprawy przechowywanej odpowiednio w archiwum zakładowym albo składnicy akt do akt nowej sprawy, archiwista, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, wycofuje akta sprawy z prowadzonych ewidencji.
2. Wycofanie dokumentacji z ewidencji odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt zawierającego co najmniej datę wycofania, numer protokołu z wycofania, nazwę wnioskującej komórki organizacyjnej, znak akt stanowiący część znaku sprawy będący oznaczeniem komórki organizacyjnej i symbolem klasyfikacyjnym z JRWA lub znak sprawy, sygnaturę archiwalną oraz podpisy archiwisty i kierownika komórki organizacyjnej, do której przekazywana jest wycofywana dokumentacja;
  - 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo - odbiorczego, w której ujęta jest wycofywana dokumentacja.

**Rozdział 6****Udostępnianie dokumentacji****§ 25.**

1. Archiwum zakładowe i składnica akt udostępniają przechowywaną dokumentację stanowiącą ich zasób.
2. Kancelaria tajna lub komórka organizacyjna, w której przechowuje się dokumentację niejawną, udostępnia ją zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnej.
3. Dokumentację udostępnia się na określony czas.

**§ 26.**

1. Dokumentacja w postaci papierowej stanowiąca zasób archiwum jest udostępniana w pomieszczeniach odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt pracownikom jednostki organizacyjnej, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła. W przypadku zlikwidowania tej komórki organizacyjnej, dokumentacja jest udostępniana za zgodą kierownika komórki, która przejęła zakres zadań zlikwidowanej komórki, a w przypadku braku komórki organizacyjnej przejmującej zakres zadań - za zgodą kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej pracę odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt.
2. Udostępnianie dokumentacji do celów innych niż służbowe odbywa się za zgodą odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika.
3. Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum jest udostępniana w postaci, w jakiej jest przechowywana. Udostępnienie może polegać na przekazaniu uwierzytelnionych kopii.
4. Udostępnienie dokumentacji stanowiącej zasób archiwum polegające na fizycznym wydaniu jej z archiwum zakładowego albo składnicy akt jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. Nie wypożycza się poza archiwum zakładowe albo składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego i składnicy akt.
6. Udostępniając dokumentację poprzez fizyczne jej wydanie, można wykonać kopię zastępczą i zachować ją odpowiednio w archiwum zakładowym albo składnicy akt do czasu zwrotu wydanej dokumentacji.

**§ 27.**

1. Udostępnienia dokumentacji stanowiącej zasób archiwum dokonują archiwiści na podstawie wypełnionej karty udostępnienia dokumentacji.
2. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjno - technicznymi możliwe jest również udostępnienie i zwrot dokumentacji na podstawie pisma lub wniosku zastępującego kartę udostępnienia dokumentacji.

3. Wyszukiwania dokumentacji w postaci papierowej w magazynach archiwalnych dokonują wyłącznie archiwiści.
4. Korzystanie z udostępnionej dokumentacji w pomieszczeniach odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt odbywa się pod nadzorem archiwisty.
5. Dokumentację w postaci elektronicznej, przechowywaną w systemie EZD, archiwista udostępnia pracownikom danej jednostki organizacyjnej lub innej jednostce organizacyjnej Służby Celnej posiadającym dostęp do systemu EZD z wykorzystaniem funkcjonalności systemu, po uzyskaniu zgody, odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektora albo Naczelnika.
6. Udostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust. 5, osobom, jednostkom organizacyjnym Służby Celnej i instytucjom nieposiadającym dostępu do systemu EZD dokonuje archiwista za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych, po uzyskaniu zgody, odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektora albo Naczelnika.
7. Archiwum zakładowe i składnica akt udostępniają kompletne akta spraw. Niedopuszczalne jest udostępnianie poszczególnych dokumentów.
8. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby, jednostki organizacyjnej Służby Celnej lub instytucji odpowiednio archiwum zakładowe albo składnica akt może udostępnić pojedyncze pismo lub dokument. W przypadku fizycznego wydania pisma lub dokumentu w aktach sprawy pozostawia się kopię z naniesioną informacją o wydaniu oryginału.
9. W miejsce udostępnionej dokumentacji w postaci papierowej umieszcza się po zewidencjonowaniu kopię karty udostępnienia.

#### § 28.

1. Osoba, której udostępniono dokumentację ponosi odpowiedzialność za jej kompletność, zwrot w nienaruszonym stanie i w wyznaczonym terminie.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych dokumentów lub pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez zgody odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt;
  - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.
3. Zwracana dokumentacja w postaci papierowej, jej stan i kompletność, podlegają sprawdzeniu przez archiwistę i odnotowaniu zwrotu na karcie udostępnienia.
4. Zwrot dokumentacji przechowywanej w systemie EZD udostępnionej pracownikom danej jednostki organizacyjnej lub innej jednostce organizacyjnej Służby Celnej, w której funkcjonuje tożsamy system EZD, polega na odebraniu przez archiwistę uprawnień do jej przeglądania lub automatycznej utracie tych uprawnień w ustawionym w systemie czasie, w ramach funkcjonalności systemu EZD.

#### § 29.

1. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń przy zwrocie udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół. Protokół podpisuje osoba kierująca odpowiednio archiwum zakładowym albo składnicą akt, zwracający dokumentację i jego bezpośredni przełożony.
2. Jeżeli protokół dotyczy dokumentacji w postaci papierowej, sporządza się go w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu należy umieścić w miejscu brakującej lub łącznie z uszkodzoną dokumentacją. Drugi egzemplarz przechowuje się odpowiednio w archiwum zakładowym albo składnicy akt w odrębnej teczce lub segregatorze. Trzeci egzemplarz przekazuje się bezpośrednio przełożonemu osoby, której udostępniono dokumentację w celu wyjaśnienia okoliczności powstania braków lub uszkodzeń.
3. Jeżeli po zwrocie dokumentacji udostępnionej w systemie EZD zostaną stwierdzone jej uszkodzenia lub braki, protokół sporządzony w postaci elektronicznej należy dołączyć do akt i przeprowadzić procedury awaryjne w ramach obsługi systemu EZD zmierzające do odzyskania dokumentacji. Protokół w postaci elektronicznej przekazuje się osobom wymienionym w ust. 1.

4. Informację o zagubieniu lub zniszczeniu dokumentacji należy nanieść w spisie zdawczo - odbiorczym, na podstawie którego ta dokumentacja została przyjęta odpowiednio do archiwum zakładowego albo składnicy akt, zamieszczając numer protokołu, o którym mowa w ust. 1.

## **Rozdział 7**

### **Wydzielanie, ocena i brakowanie dokumentacji**

#### **§ 30.**

1. W każdym roku kalendarzowym archiwiści dokonują wydzielenia:
  - 1) materiałów archiwalnych kategorii „A” podlegających przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
  - 2) dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
  - 3) dokumentacji kategorii „BE” podlegającej ekspertyzie.
2. W przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej przechowywanej w systemie EZD, wydzielenie odbywa się poprzez sporządzenie raportów w ramach funkcjonalności systemu EZD i w miarę potrzeby wygenerowanie paczki archiwalnej.
3. Akceptacji wydzielenia dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego albo składnicy akt dokonuje komisja powołana przez odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) akceptacja spisów zdawczo - odbiorczych wydzielonych materiałów archiwalnych kategorii „A” do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
  - 2) sporządzenie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oraz spisów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia;
  - 3) sprawdzenie zgodności dokumentacji wydzielonej ze spisami zdawczo - odbiorczymi;
  - 4) sprawdzenie zgodności opisu teczek lub pudeł archiwalnych z ich faktyczną zawartością;
  - 5) wnioskowanie, w miarę potrzeby, do właściwego archiwum państwowego o przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” do kategorii „A” lub o przedłużenie terminu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”;
  - 6) wnioskowanie, w miarę potrzeby, o przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji wydzielonej do brakowania.

#### **§ 31.**

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem tej dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia Komisja przedkłada do zatwierdzenia odpowiednio Dyrektorowi albo Naczelnikowi.
2. Zatwierdzony protokół i spis, o których mowa w ust. 1, wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji przekazuje się w celu uzyskania zgody do właściwego archiwum państwowego.
3. Dalsze postępowanie z dokumentacją wydzieloną do brakowania jest uzależnione od decyzji właściwego archiwum państwowego i może polegać na:
  - 1) zniszczeniu dokumentacji objętej wnioskiem o wyrażenie zgody na zniszczenie;
  - 2) uzupełnieniu wniosku o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji o elementy wskazane przez właściwe archiwum państwowe;
  - 3) zmianie kwalifikacji dokumentacji.
4. Dyrektor albo Naczelnik mogą złożyć wniosek o weryfikację stanowiska właściwego archiwum państwowego do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
5. Udzielenie dostępu pracownikowi właściwego archiwum państwowego do dokumentacji w postaci elektronicznej przechowywanej w systemie EZD w celu przeprowadzenia ekspertyzy realizuje się przez udzielenie uprawnień do przeglądania tej dokumentacji w systemie EZD albo poprzez przekazanie dokumentacji w postaci paczki archiwalnej.

**§ 32.**

1. Zniszczenie dokumentacji w postaci papierowej polega na przekazaniu jej do instytucji dokonującej fizycznego zniszczenia i uzyskaniu potwierdzenia dokonania zniszczenia.
2. Zniszczenie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na trwałym jej usunięciu z systemu EZD lub z informatycznych nośników danych, na których jest przechowywana, w sposób właściwy dla danej technologii zapisu lub fizycznym zniszczeniu informatycznych nośników danych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.
3. Po otrzymaniu zgody właściwego archiwum państwowego na zniszczenie dokumentacji w postaci papierowej należy wyłączyć wszystko, co:
  - 1) nadaje się do powtórnego użytku;
  - 2) czyni makulaturę niezdatną do przerobu na papier, w szczególności części metalowe, plastikowe, drewniane.
4. Wydaną przez właściwe archiwum państwowe zgodę na zniszczenie dokumentacji należy załączyć do spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia i przekazać do instytucji dokonującej fizycznego zniszczenia dokumentacji w postaci papierowej lub udostępnić archiwista uprawnionemu do wykonania zniszczenia (skasowania) dokumentacji w postaci elektronicznej przechowywanej w systemie EZD.
4. Po zniszczeniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę zniszczenia oraz numer zgody właściwego archiwum państwowego. W przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej przechowywanej w systemie EZD archiwista w celu odnotowania zniszczenia wykorzystuje funkcjonalności w systemie EZD.

**§ 33.**

1. W przypadku dokumentacji niejawnej po upływie okresu jej przechowywania, a przed zniesieniem klauzuli tajności, przepisy § 30 - 32 stosuje się odpowiednio z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. W kancelarii tajnej albo innej właściwej komórce organizacyjnej, w której przechowuje się materiały niejawne, odpowiednio przed przeprowadzeniem brakowania dokumentacji niejawnej albo przekazaniem jej do właściwego archiwum państwowego, należy połączyć dokumentację jawną i niejawną stanowiącą akta sprawy.
3. Czynności, o których mowa w przepisach § 30 – 32, są prowadzone w kancelarii tajnej lub innej komórce organizacyjnej, w której przechowuje się materiały niejawne, przez członków Komisji, posiadających poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie do klauzuli tajności akt.
4. Oceny wartości archiwalnej dokumentacji niejawnej dokonuje się bez względu na nadaną klauzulę tajności.
5. W przypadkach wątpliwości związanych z przechowywaniem, brakowaniem lub przekazywaniem do właściwego archiwum państwowego postępowanie z dokumentacją niejawną prowadzi się zgodnie z opinią Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub innego uprawnionego organu oraz właściwego archiwum państwowego.
6. Po zniesieniu klauzuli tajności dokumentacja jest przechowywana odpowiednio w archiwum zakładowym albo składnicy akt. Procedury brakowania tej dokumentacji albo przekazywania do właściwego archiwum państwowego przeprowadza archiwista.

**Rozdział 8****Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego****§ 34.**

1. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 i 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- Przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej i ich metadane, przekazuje się równolegle ich pierwowzory w postaci papierowej.

### § 35.

- Spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych podpisuje odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik, jeżeli w nadzorowanej przez niego jednostce organizacyjnej prowadzone jest archiwum zakładowe, oraz osoba kierująca pracą archiwum zakładowego.
- Do spisów zdawczo - odbiorczych przekazywanych materiałów archiwalnych należy dołączyć inne pomoce ewidencyjne oraz informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w okresie z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.
- Materiały archiwalne, przed przekazaniem do właściwego archiwum państwowego należy uporządkować i zabezpieczyć zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania materiałów. W przypadku dokumentacji elektronicznej przechowywanej w systemie EZD wykorzystuje funkcjonalności systemu.
- Dokumentacja z przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

### § 36.

Do dokumentacji niejawnej, po upływie okresu przewidzianego do przekazania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego, a przed zniesieniem klauzuli tajności, przepisy § 34 i 35 stosuje się odpowiednio.

### § 37.

Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta.

## Rozdział 9

### Nadzór nad czynnościami archiwum zakładowego i składnicy akt

### § 38.

- Archiwum zakładowe albo składnica akt podlega nadzorowi w zakresie stanu i warunków przechowywania zgromadzonej dokumentacji sprawowanemu przez właściwe archiwum państwowe.
- Odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik jest obowiązany do realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole z kontroli przeprowadzonej przez przedstawicieli właściwego archiwum państwowego.

### § 39.

- Dyrektor i Naczelnik może zarządzić kontrolę wewnętrzną odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt, która obejmuje w szczególności sprawdzenie:
  - terminowości przejmowania akt z komórek organizacyjnych;
  - warunków przechowywania dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej;
  - zasad udostępniania dokumentacji oraz terminowości jej zwrotu;
  - wyników przeprowadzanych przeglądów dokumentacji;
  - zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych przed pożarem, kradzieżą, zagrożeniami przez szkodniki, wilgocią oraz innymi niekorzystnymi czynnikami mogącymi mieć wpływ na stan fizyczny dokumentacji.
- Z przeprowadzonej kontroli jest sporządzany protokół, który podpisuje osoba kontrolująca i osoba nadzorująca pracę odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt. Za realizację

wniosków pokontrolnych jest odpowiedzialny kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący prace odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt.

#### § 40.

1. Na polecenie odpowiednio Dyrektora albo Naczelnika lub wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego przeprowadza się skontrum przechowywanej dokumentacji polegające na porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym albo składnicy akt oraz ewentualnym stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic oraz ustaleniu ewentualnych braków.
2. Skontrum przeprowadza komisja skontrolna powoływana odpowiednio przez Dyrektora albo Naczelnika składająca się co najmniej z dwóch osób. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) zakres prowadzonego skontrum;
  - 2) spis nieodnalezionej dokumentacji oraz wnioski w tej sprawie;
  - 3) spis dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym albo składnicy akt;
  - 4) informacje o składzie komisji skontrolnej i czasie prowadzenia skontrum;
  - 5) podpisy członków komisji skontrolnej.

#### § 41.

1. W przypadku stwierdzenia utraty przechowywanej dokumentacji lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego albo składnicy akt, osoba kierująca pracą odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego.
2. O fakcie stwierdzenia utraty przechowywanej dokumentacji lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego albo składnicy akt odpowiednio Dyrektor albo Naczelnik zawiadamia właściwe organy.
3. W przypadku zaistnienia w pomieszczeniach magazynowych odpowiednio archiwum zakładowego albo składnicy akt zdarzeń losowych, takich jak zalanie wodą lub pożar, osoba kierująca pracą archiwum zakładowego albo składnicy akt powiadamia o tym fakcie Dyrektora albo Naczelnika i sporządza protokół strat, jeżeli dokumentacja uległa zniszczeniu.

#### **Spis załączników do Instrukcji archiwalnej:**

**Załącznik Nr 1** – Optymalne parametry temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych (§13 ust. 4).

**Załącznik Nr 2** – Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych (§ 23 ust. 1 pkt 2).

**Załącznik Nr 3** – Wzór karty udostępnienia dokumentacji (§ 23 ust. 1 pkt 4).

**Załącznik Nr 4** – Wzór protokołu w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia lub stwierdzenia braków udostępnionej dokumentacji (§ 23 ust. 1 pkt 5).



Załączniki  
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu  
działania archiwów zakładowych oraz  
składnic akt izb celnych i urzędów celnych

**Załącznik nr 1****Optymalne parametry temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwalnych**

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (°C)	Dopuszczalne wahania dobowe temperatury (°C)	Właściwa wilgotność względna powietrza (% RH)	Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (% RH)
Papier	16 °C	2 °C	45 - 55% RH	do 5% RH
Dokumentacja audiowizualna i na nośnikach elektronicznych:				
Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	18 °C	2 °C	25 - 35 % RH	5 % RH
Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy)	18 °C	2 °C	25 - 35 % RH	5 % RH
Negatywy na szkle	18 °C	2 °C	30 - 50 % RH	5 % RH
Cylindry i dyski mechaniczne	18 °C	2 °C	40 % RH	5 % RH
Taśmy magnetofonowe, taśmy video VHS, taśmy filmowe Beta SP i inne profesjonalne	18 °C	2 °C	30 % RH	5 % RH
Informatyczne nośniki danych	18-20 °C	2 °C	40 % RH	5 % RH



**Wzór karty udostępnienia dokumentacji**

..... Nazwa i adres jednostki organizacyjnej		
<b>Karta udostępnienia dokumentacji nr .....</b> <b>Rok .....</b>		
..... (data udostępnienia)	..... (planowany termin zwrotu)	..... (faktyczny termin zwrotu)
Proszę o udostępnienie dokumentacji z lat ..... powstałej w ..... (komórka organizacyjna) o znakach ..... ..... i upoważniam do jej wykorzystania Panią/Pana ..... (imię i nazwisko) ..... (imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia wnioskodawcy)		
Zezwalam na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji ..... (data i podpis)		
Potwierdzam udostępnienie wymienionej dokumentacji ..... (imię, nazwisko, data i podpis odbierającego)		
Adnotacje o zwrocie akt: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... (imię, nazwisko, data i podpis zwracającego) (imię, nazwisko, data i podpis archiwisty)		

## Wzór protokołu w sprawie zaginięcia lub uszkodzenia lub stwierdzenia braków udostępnionej dokumentacji

<p>..... Nazwa i adres jednostki organizacyjnej</p>	<p>..... (miejsowość i data)</p>	
<p><b>Protokół w sprawie zaginięcia*) - uszkodzenia*) - stwierdzenia braków*) udostępnionej dokumentacji</b></p>		
<p>Dokumentacja z lat ..... powstała w ..... (komórce organizacyjnej)</p> <p>o znakach nr .....</p> <p>udostępniona dnia ..... 20.....r. ..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika, któremu udostępniono dokumentację, miejsce zatrudnienia)</p>		
<p>1) zaginęła*), 2) uległa uszkodzeniu*), tj. ..... .....</p> <p>3) posiada niżej wykazane braki, stwierdzone przy jej odbiorze *) ..... ..... .....</p>		
<p>Dokumentacja została udostępniona na podstawie Karty udostępnienia dokumentacji nr ..... z roku .....</p>		
<p>Kierujący archiwum zakładowym/składnicą akt</p> <p>..... (data, imię i nazwisko, podpis)</p>	<p>Osoba, której udostępniono dokumentację</p> <p>..... (data, imię i nazwisko, podpis)</p>	<p>Bezpośredni zwierzchnik osoby, której udostępniono dokumentację</p> <p>..... (data, imię i nazwisko, podpis)</p>

\*) niepotrzebne skreślić