



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW, FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

Warszawa, dnia 27 kwietnia 2021 r.

Poz. 60

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FINANSÓW, FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ¹⁾

z dnia 9 marca 2021 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów,
jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów, zmienionym zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2019 r. (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 118) oraz zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2020 r. (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 85), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 2) w załączniku nr 3 w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 56 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.”.

§ 2. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa Finansów wyznaczy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, pierwszego Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Ministerstwie Finansów, i poinformuje o tym dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów.

¹⁾ Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działami administracji rządowej: budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1–3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 1719).

2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów wyznaczy, w terminie 30 dni od dnia poinformowania go o wyznaczeniu pierwszego Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Ministerstwie Finansów, co najmniej dwóch koordynatorów EZD w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.

3. Koordynatorzy EZD wyznaczeni w komórkach organizacyjnych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wykonują swoje zadania do czasu wyznaczenia nowych koordynatorów EZD w komórkach organizacyjnych w sposób określony w ust. 2.

§ 3. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów poinformuje, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, pracowników kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej o obowiązku zapoznania się z przepisami instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie zarządzenia zachowują ważność.

§ 5. Dotychczasowe składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych prowadzone w Ministerstwie Finansów na podstawie § 22 ust. 1–3 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu dotychczasowym, z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stają się odpowiednio składami chronologicznymi oraz składami informatycznych nośników danych, o których mowa w § 23 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 6. Przepisy instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu dotychczasowym, stosuje się do pism skierowanych do akceptacji lub podpisu przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Dotychczasowe wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazane przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów na podstawie § 8 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu dotychczasowym, zachowują moc do czasu wskazania przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów wyjątków od wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym, na podstawie § 8 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

2. Dotychczasowe wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, która będzie prowadzona przy użyciu systemu teleinformatycznego dedykowanego do realizowania

określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, wskazane przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów na podstawie § 8 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu dotychczasowym, zachowują moc do czasu wskazania przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, które będą prowadzone przy użyciu systemu teleinformatycznego innego niż EZD dedykowanego do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw na podstawie § 8 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

3. Dotychczasowe ustalenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów dotyczące przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, zachowują moc do czasu wskazania przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny na podstawie § 15 ust. 2 pkt 13 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

4. Dotychczasowe ustalenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów dotyczące rodzaju przesyłek wpływających, których nie odwzorowuje się cyfrowo, zachowują moc do czasu wskazania przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów rodzaju przesyłek wpływających, których nie odwzorowuje się cyfrowo na podstawie § 17 ust. 7 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

5. Dotychczasowe ustalenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów dotyczące rodzaju przesyłek wpływających, które nie będą podlegały rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających zachowują moc do czasu ustalenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów, po zasięgnięciu opinii Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w Ministerstwie Finansowych, rodzaju przesyłek wpływających, które nie będą podlegały rejestracji w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających na podstawie § 25 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej: T. Kościński

Załącznik do zarządzenia
Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej
z dnia 9 marca 2021 r. (poz. 60)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA FINANSÓW

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 2 Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających	12
Rozdział 3 Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych	22
Rozdział 4 Dekretowanie przesyłek.....	29
Rozdział 5 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	30
Rozdział 6 Załatwianie spraw	36
Rozdział 7 Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	38
Rozdział 8 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	42
Rozdział 9 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności MF, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym.....	50
Rozdział 10 Postępowanie z dokumentacją w przypadku przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania	52
Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących przesyłki i elementy akt sprawy	54
Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	66

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Finansów, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Finansów, zwanym dalej „MF”, oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz dokumentacją zawierającą tajemnicę prawnie chronioną, w szczególności informację niejawną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w MF do jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym MF, zwanym dalej „archiwum zakładowym”, lub przekazania tej dokumentacji do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

2. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych:

- 1) dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw oraz do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów,
- 2) wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw oraz do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów

– stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

3. Dokumentacji przetwarzanej w systemach, o których mowa w ust. 2, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, jeżeli w systemach tych jest możliwa analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie EZD na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika archiwum zakładowego;
- 4) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem, rozdzielaniem, doręczaniem i rejestrowaniem przesyłek, uzupełnianiem metadanych, znakowaniem i załatwianiem spraw,

akceptacją, podpisywaniem i wysyłaniem pism, a także przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych;

- 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma, lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez osobę sporządzającą wydruk;
- 7) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną, osobę zastępującą lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 8) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
- 9) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320);
- 10) klasa końcowa z wykazu akt – klasę z wykazu akt, która została oznaczona kategorią archiwalną, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 11) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do których zadań należy załatwianie danej sprawy i które w związku z tym rejestrują sprawę i gromadzą całość akt sprawy lub grupują dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 12) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część MF, określoną w statucie MF;
- 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 14) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 15) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 16) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę MF oraz nazwę punktu

kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

- 17) pismo – każdą wyrażoną tekstem informację, utrwaloną w różnej postaci, stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 18) podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 19) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 20) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez MF w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 21) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych oraz zarządzania składami chronologicznymi, w tym Kancelaria Główna, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków Kierownictwa MF oraz stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania korespondencji;
- 22) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod względem ich typu lub rodzaju, umożliwiające w systemie EZD generowanie automatycznych raportów na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek, w szczególności umożliwiające generowanie rejestru przesyłek przychodzących, rejestru przesyłek wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych, rejestru zarządzeń lub rejestru skarg i wniosków;
- 23) rejestr przesyłek wewnętrznych – rejestr generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny MF;
- 24) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do MF, generowany w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego MF;
- 25) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wychodzących z MF, generowany w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego MF;
- 26) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, który jest przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające pochodzenie dokumentacji nieelektronicznej oraz stopień jej odwzorowania cyfrowego w systemie EZD;

- 27) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja wpływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez MF, przechowywana w podziale na zbiory uwzględniające pochodzenie tej dokumentacji oraz stopień jej odwzorowania cyfrowego w EZD;
- 28) spis spraw – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 29) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 30) system EZD – podstawowy system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej, w ramach którego jest realizowane elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 31) system papierowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji wskazany jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania, który polega na wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania w postaci nieelektronicznej;
- 32) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 33) ustawa archiwalna – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 34) wewnętrzna komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki organizacyjnej;
- 35) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt.

§ 3. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny MF, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, za pośrednictwem dyrektorów komórek organizacyjnych, ich zastępców, naczelników wydziałów oraz pracowników kierujących zespołem.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych informują pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej o obowiązku zapoznania się z przepisami instrukcji, w szczególności dyrektorzy komórek organizacyjnych niezwłocznie informują nowych pracowników danej komórki organizacyjnej o obowiązku zapoznania się z przepisami instrukcji w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia pracy przez tych pracowników w MF.

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

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

4. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych w MF Dyrektor Generalny wyznacza Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF.

5. Funkcję Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF powierza się archiwście lub innemu pracownikowi MF pod warunkiem odpowiedniego przygotowania w zakresie realizacji zadań archiwum zakładowego oraz zarządzania dokumentacją.

6. Do zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Generalnego o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 5) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych pod względem zgodności z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi;
- 6) monitorowanie prawidłowości i terminowości archiwizacji.

§ 4. 1. Koordynator Czynności Kancelaryjnych w MF jest wspomagany w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 6, przez komórkę organizacyjną w MF właściwą do spraw zarządzania obiegiem i archiwizacją dokumentów oraz koordynatorów EKD w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza co najmniej dwóch koordynatorów EZD w danej komórce organizacyjnej. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji koordynatora EZD dyrektor komórki organizacyjnych niezwłocznie informuje Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF.

3. Do zadań koordynatora EZD w komórce organizacyjnej należy:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom komórki organizacyjnej w zakresie podstawowej obsługi systemu EZD oraz zasad postępowania z dokumentacją, określonych w instrukcji;
- 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
- 4) informowanie dyrektora komórki organizacyjnej oraz Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w komórce organizacyjnej;
- 5) współpraca z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych w MF oraz administratorami systemu EZD w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora komórki organizacyjnej lub Dyrektora Generalnego.

§ 5. 1. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w MF w sprawach dotyczących zatrudnienia, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w MF w tych sprawach uważa się za przesyłki wewnętrzne.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek pism wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw jest możliwa rejestracja tej dokumentacji.

§ 6. 1. W MF obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta sprawy oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.

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

5. Jeżeli w działalności MF pojawią się nowe zadania, wówczas klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej

z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po ustaleniu konieczności realizowania nowych zadań przez MF.

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

2. Komórka organizacyjna, inna niż merytoryczna, włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki lub stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

3. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane między pracownikami MF przy użyciu poczty elektronicznej.

4. Informacje lub dokumentację, o której mowa w ust. 3, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile zostaną przez niego uznane za mające znaczenie dla sprawy załatwianej i rozstrzyganej przez MF.

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

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) dekretacji;
- 3) zakładania i prowadzenia akt sprawy;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz MF;
- 5) akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 6) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw oraz rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 7) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 8) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 9) archiwizacji.

2. Dyrektor Generalny wskaże wyjątki od wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.

3. Dyrektor Generalny może wskazać klasy z wykazu akt, które będą prowadzone przy użyciu systemu teleinformatycznego innego niż EZD, dedykowanego do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw.

4. Wskazanie systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ust. 3, jest możliwe, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do MF oraz tworzonej w MF w sposób odzwierciedlający proces załatwiania, przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania spraw, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.

5. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

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

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

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

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

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

9. W MF prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych oraz przesyłek wysyłanych przez te komórki są częścią tych rejestrów. Dane z obu rejestrów są widoczne w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

§ 9. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają dane osobowe zgodnie z zakresem obowiązków służbowych i zgodnie z uprawnieniami w systemie EZD.

§ 10. 1. Dokumentacja elektroniczna, stanowiąca odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w MF.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających

§ 11. 1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do MF, w szczególności przesyłki polecone i kwitowane.

2. Punkt kancelaryjny wydaje, na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.

3. Kancelaria Główna przyjmuje przesyłki wpływające do MF:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) w punkcie podawczym;
- 3) na ESP;
- 4) na adres poczty elektronicznej: kancelaria@mf.gov.pl.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3, mogą przyjmować inne punkty kancelaryjne, przy czym wykonują one wówczas wszystkie czynności przewidziane dla Kancelarii Głównej.

5. Przesyłki w placówce operatora pocztowego odbiera upoważniony pracownik MF.

6. Nie podlegają rejestracji jako przesyłki wpływające do MF:

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne;
- 2) zwroty przesyłek nieodebranych przez adresatów;
- 3) druki zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek zarejestrowanych w systemie EZD;
- 4) właściwie oznaczone przesyłki z izb administracji skarbowej (IAS), zawierające dokumentację przekazywaną przez pracowników zamiejscowych MF;
- 5) przesyłki kierowane do pracowników MF, które są związane z pełnieniem przez tych pracowników funkcji w spółkach Skarbu Państwa;
- 6) przesyłki, których adresatem nie jest MF, w szczególności prywatna korespondencja pracowników MF.

§ 12. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach, paczkach lub innych opakowaniach pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania, a także potwierdza przyjęcie przesyłek poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, pracownik punktu kancelaryjnego sporządza w obecności doręczającego odpowiednią adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na druku potwierdzenia odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego zostaje dołączony do uszkodzonej przesyłki.

§ 13. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego odmawia przyjęcia przesyłki adresowanej do innego adresata, która błędnie została przekazana do MF.

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne cenne przedmioty, po ustaleniu ich liczby i wartości, punkt kancelaryjny składa do kasy komórki organizacyjnej MF właściwej w sprawach finansowych za pokwitowaniem, zamieszczając o tym adnotację obok pieczęci wpływu.

§ 14. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki wpływające.

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

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą;
- 2) przesyłkę wychodzącą;
- 3) elementy akt sprawy, w szczególności notatki, opinie, prezentacje lub projekty pism, z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej;
- 4) sprawę

– określa załącznik nr 1 do instrukcji.

4. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez pracownika punktu kancelaryjnego lub przez prowadzącego sprawę.

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

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

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności MF, w szczególności kartek z życzeniami, podziękowań, gratulacji, reklam, ofert handlowych, newsletterów, ogólnych informacji i zaproszeń nieskierowanych do konkretnych osób.

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

§ 15. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – gdy punkt kancelaryjny jest uprawniony do otwarcia przesyłki i zapoznania się z jej zawartością;
- 2) znajdujących się na opakowaniu przesyłki – gdy punkt kancelaryjny nie jest uprawniony do otwarcia przesyłki.

2. Pracownik punktu kancelaryjnego otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej;
- 2) przesyłek zawierających materiały niejawne, które zostały oznaczone klauzulą tajności;
- 3) przesyłek adresowanych do Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) przesyłek oznaczonych jako wartościowe;
- 5) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) ofert w przetargach i konkursach ogłoszonych przez MF;
- 7) ofert kandydatów składanych w ramach naborów na stanowiska pracy, praktykę, staż lub wolontariat;
- 8) kwestionariuszy danych osobowych składanych w związku z zatrudnieniem w MF;
- 9) oświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) przesyłek dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba Kontrwywiadu Wojskowego lub Centralne Biuro Antykorupcyjne;
- 12) przesyłek dotyczących spraw kadrowych oraz przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać dane osobowe stanowiące dane wrażliwe, w szczególności przesyłki pochodzące z kancelarii komorniczych lub sądów pracy;
- 13) innych przesyłek wskazanych przez Dyrektora Generalnego.

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

- 1) pkt 1 i 3 – są przekazywane adresatom;
- 2) pkt 2 – są przekazywane kancelarii tajnej;
- 3) pkt 4 i 5 – są przekazywane właściwej osobie lub komórce organizacyjnej;
- 4) pkt 6 – są przekazywane komórce organizacyjnej obsługującej przetarg lub konkurs;
- 5) pkt 7, 8 i 12 – są przekazywane komórce właściwej do spraw kadrowych;
- 6) pkt 9 – są przekazywane osobie odpowiedzialnej za obsługę oświadczeń o stanie majątkowym;
- 7) pkt 10 – są przekazywane komórce właściwej do spraw socjalnych;
- 8) pkt 11 i 13 – są przekazywane adresatowi, a jeśli nie jest wskazany – Dyrektorowi Generalnemu.

4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że przesyłka ta stanowi jedną z przesyłek, o których mowa w ust. 2, pracownik punktu kancelaryjnego niezwłocznie przekazuje przesyłkę w zamkniętym oryginalnym opakowaniu tej przesyłki właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji na podstawie danych na opakowaniu przesyłki.

5. Jeżeli pracownik otrzyma przesyłkę, o której mowa w ust. 2 pkt 1, w zamkniętym opakowaniu i po zapoznaniu się z jej treścią stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych, to pracownik uzupełnia odpowiednie metadane tej przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających i włącza przesyłkę do akt sprawy.

6. W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki nieoznaczonej klauzulą tajności, że zawiera ona dokumenty niejawne, przesyłkę umieszcza się w dodatkowej kopercie lub innym odpowiednim opakowaniu i niezwłocznie rozdziela zgodnie z § 22 ust. 1.

§ 16. 1. Po otwarciu przesyłki pracownik punktu kancelaryjnego sprawdza, czy:

- 1) w przesyłce znajdują się wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki, a w przypadku stwierdzenia braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego punkt kancelaryjny odnotowuje ten fakt w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

2. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego pisma, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do tego pisma, które zostanie zaliczone do najwyższej kategorii pism z kategorii rozpatrywanych w następującej kolejności:

- 1) stanowiących środek prawny, którego wniesienie jest ograniczone terminem;
- 2) stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin;

- 3) stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym piśmie terminem;
- 4) na które jest wymagane udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie, uwzględniając termin najwcześniejszy.

3. W przypadku wpływu do MF przesyłki zawierającej więcej niż jedno pismo, nie uwzględniając załączników, każde z tych pism podlega odrębnej rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.

4. W przypadku gdy w przesyłce nieotwieranej w Kancelarii Głównej znajduje się więcej niż jedno pismo, nie uwzględniając załączników, pracownik właściwego punktu kancelaryjnego:

- 1) przypisuje numer z rejestru przesyłek wpływających, którym została oznaczona przesyłka, do jednego pisma wraz z opakowaniem, a pozostałe pisma rejestruje odrębnie pod nowymi numerami z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) odwzorowuje cyfrowo każde pismo wraz z załącznikami, zgodnie z zasadami określonymi w § 17 ust. 6, i dołącza je do systemu EZD;
- 3) jeżeli którekolwiek pismo dotyczy właściwości innej komórki organizacyjnej – przekazuje przesyłkę zgodnie z właściwością w systemie EZD, wskazując w dekretacji, że dokumentacja zostanie także przekazana w postaci papierowej, oraz przekazuje to pismo do komórki merytorycznej w postaci papierowej.

§ 17. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego, po rejestracji przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na wpływających przesyłkach papierowych niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator lub pieczęć wpływu. W przypadku przesyłki pilnej lub terminowej na pieczęci wpływu odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Identyfikator i pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) opakowaniu – w przypadku przesyłki, do otwarcia której punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma lub – w przypadku gdy układ pierwszej strony na to nie pozwala – kolejnej stronie tego pisma.

3. Identyfikator jest umieszczany na przesyłce w postaci papierowej w sposób umożliwiający jego odczytanie bez stosowania urządzeń technicznych.

4. Identyfikator, o którym mowa w ust. 3, może być umieszczany w sposób przeznaczony do odczytu maszynowego.

5. Pieczęci wpływu i identyfikatora nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, w szczególności dyplomie lub certyfikacie;
- 2) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;

- 3) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych, katalogach, prospektach;
- 4) umowach;
- 5) wnioskach o odznaczenia państwowe;
- 6) aktach mianowania;
- 7) pismach, na których ze względu na ich postać umieszczenie pieczęci wpływu jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność.

6. Po naniesieniu na przesyłkę papierową pieczęci wpływu i identyfikatora pracownik punktu kancelaryjnego wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki obejmujące wszystkie strony pisma wraz z załącznikami i opakowaniem.

7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może wskazać rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich rozmiar, treść, formę lub postać.

8. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i opakowania, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości lub rozmiarze przesyłki.

9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłki z uwagi na brak uprawnień do otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe może:

- 1) zostać wykonane i dołączone do metadanych opisujących przesyłkę w komórce organizacyjnej uprawnionej do otwarcia przesyłki;
- 2) zostać wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się adresata z treścią przesyłki;
- 3) nie zostać wykonane, jeżeli przesyłek tego rodzaju nie odwzorowuje się cyfrowo, przy czym w takim przypadku w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

10. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną.

12. Jeżeli zostanie sporządzone i włączone do systemu EZD odwzorowanie cyfrowe przesyłki, której nie odwzorowuje się cyfrowo, to uprawniony pracownik może usunąć z systemu EZD takie odwzorowanie cyfrowe.

13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 18. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na przesyłki przesłane na:

- 1) adres poczty elektronicznej podany w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwy do kontaktu z MF;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników, w tym przesyłki:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w MF,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w MF,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności MF.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających przez dołączenie do nich metadanych opisujących te przesyłki.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających przez dołączenie do nich metadanych opisujących te przesyłki.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.

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

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

- 1) po dekretacji przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę:
 - a) drukuje te przesyłki,
 - b) nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz nanosi w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile przesyłka go nie zawiera,
 - c) włącza wydruk przesyłki do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę:
 - a) drukuje,
 - b) nanosi na pierwszej stronie w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile przesyłka go nie zawiera,
 - c) włącza wydruk przesyłki do akt sprawy bez uprzedniej rejestracji i dekretacji;

- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, prowadzący sprawę nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 19. 1. Przesyłki doręczone na ESP są rejestrowane automatycznie przez dołączenie do nich metadanych opisujących te przesyłki oraz UPO.

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to prowadzący sprawę:

- 1) drukuje te przesyłki wraz z UPO;
- 2) nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz nanosi w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile przesyłka go nie zawiera, a także nanosi i wypełnia pieczęć wpływu;
- 3) włącza wydruk przesyłki wraz z UPO do akt sprawy.

§ 20. 1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, to punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego przez ePUAP, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

2. W przypadku gdy informatyczny nośnik danych zawiera plik z pismem podpisanym podpisem elektronicznym identyfikującym jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, to punkt kancelaryjny kopiuje plik na dysk komputera i weryfikuje podpis elektroniczny za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

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

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

2. Pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, włączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych opisujących te pisma odwzorowanie cyfrowe danego pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

4. Jeżeli nie jest możliwe ze względu na rozmiar pliku lub zasadne z innych przyczyn włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, zawierającej w szczególności materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne lub szkodliwe oprogramowanie, pracownik punktu kancelaryjnego odnotowuje ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie włączając zawartości informatycznego nośnika danych do systemu EZD. W takim przypadku informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to, po ich rejestracji przez pracownika punktu kancelaryjnego, prowadzący sprawę:

- 1) drukuje przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych, jeżeli jest to możliwe;
- 2) nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających oraz nanosi w górnym rogu wydruku znak sprawy, o ile przesyłka go nie zawiera, a także nanosi i wypełnia pieczęć wpływu;
- 3) włącza wydruk przesyłki do akt sprawy.

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

7. Dyrektor Generalny, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określa, w drodze odrębnych regulacji, maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, której zawartość włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 22. 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek punkt kancelaryjny rozdziela je w celu przekazania:

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym MF lub regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

2. Rozdzielanie przesyłek może odbywać się automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD, przesyłek papierowych w pełni odwzorowanych cyfrowo oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, które zostały w całości włączone do systemu EZD, rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym punkt kancelaryjny przekazuje bezpośrednio po rejestracji odpowiednio przesyłki papierowe do składu chronologicznego oraz informatyczne nośniki danych do składu informatycznych nośników danych.

4. W przypadku przesyłek papierowych, które nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo, oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, które nie zostały w całości włączone do systemu EZD,

rozdział, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie metadanych opisujących te przesyłki w systemie EZD oraz przekazane danej przesyłki poza systemem EZD.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych upoważnieni do odbioru korespondencji z Kancelarii Głównej, w tym pracownicy sekretariatów:

- 1) w systemie EZD:
 - a) zmieniają nazwy przesyłki przez opisanie treści przesyłki w sposób umożliwiający jej identyfikację i wyszukanie,
 - b) zmieniają nazwy dokumentu na nazwę odzwierciedlającą jego treść,
 - c) weryfikują i uzupełniają brakujące metadane opisujące przesyłkę,
 - d) przekazują przesyłki do dekretacji;
- 2) poza systemem EZD:
 - a) kwitują odbiór przesyłek w wykazie zarejestrowanych przesyłek,
 - b) weryfikują zgodność liczby odbieranych przesyłek w postaci papierowej z liczbą przesyłek przekazanych w systemie EZD, a w przypadku stwierdzenia braków lub niezgodności przesyłki otrzymanej w systemie EZD z pobraną przesyłką poza systemem EZD – niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania przesyłki w systemie EZD – powiadamiają o stwierdzonym braku lub stwierdzonej niezgodności pracowników Kancelarii Głównej, przy czym brak takiej informacji we wskazanym terminie jest uznawany za potwierdzenie odbioru przesyłki;
- 3) przekazują przesyłki w postaci papierowej, które nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo, lub przesyłki na informatycznych nośnikach danych, które nie zostały w pełni włączone do systemu EZD, poza systemem EZD do osoby lub pracownika komórki merytorycznej wskazanej w dekretacji.

6. W przypadku błędnego skierowania przesyłki odbiorca niezwłocznie przekazuje ją zgodnie z właściwością, równocześnie przekazując dokumentację otrzymaną poza systemem EZD, o ile taką otrzymał.

7. Po załatwieniu sprawy, przesyłki:

- 1) papierowe stanowiące element akt sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentacja nietworząca akt sprawy, przyporządkowana do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD, są zwracane przez prowadzącego sprawę do składów chronologicznych, o których mowa w § 23 ust. 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych są zwracane przez prowadzącego sprawę do składów informatycznych nośników danych, o których mowa w § 23 ust. 2;

- 3) papierowe stanowiące element akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23. 1. W MF prowadzi się następujące składy chronologiczne:

- 1) skład chronologiczny dokumentacji wszystkich komórek organizacyjnych, z wyłączeniem komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację zadań ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz stosowania międzynarodowych sankcji o charakterze finansowym oraz komórek organizacyjnych odpowiadających za rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw, uwzględniający podział na następujące zbiory dokumentacji:
 - a) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo, który oznacza się symbolem SCP,
 - b) przesyłek wpływających, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, który oznacza się symbolem SCN,
 - c) elementów akt spraw wytworzonych wewnątrz MF, w tym pism wychodzących w postaci papierowej i pism wewnętrznych, dla których przepisy prawa lub względy organizacyjne wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej, który oznacza się symbolem SCW,
 - d) zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek zwróconych, który oznacza się symbolem SCZ;
- 2) skład chronologiczny dokumentacji komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację zadań ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz stosowania międzynarodowych sankcji o charakterze finansowym, uwzględniający podział na następujące zbiory dokumentacji:
 - a) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo, który oznacza się symbolem SCP_IF,
 - b) przesyłek wpływających, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, który oznacza się symbolem SCN_IF,
 - c) elementów akt spraw wytworzonych wewnątrz MF, w tym pism wychodzących w postaci papierowej i pism wewnętrznych, dla których przepisy prawa lub względy organizacyjne

wymagają posiadania egzemplarza w postaci papierowej, który oznacza się symbolem SCW_IF,

- d) zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek zwróconych, który oznacza się symbolem SCZ_IF.

2. W MF prowadzi się następujące składy informatycznych nośników danych:

- 1) skład informatycznych nośników danych wszystkich komórek organizacyjnych, z wyłączeniem komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację zadań ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz stosowania międzynarodowych sankcji o charakterze finansowym oraz komórek organizacyjnych odpowiadających za rozpoznawanie, wykrywanie i zwalczanie przestępstw, uwzględniający podział na następujące zbiory:
 - a) informatycznych nośników danych, których zawartość włączono w całości do systemu EZD, który oznacza się symbolem SINDP,
 - b) informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono w całości do systemu EZD, który oznacza się symbolem SINDN;
- 2) skład informatycznych nośników danych komórki organizacyjnej odpowiadającej za realizację zadań ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Generalnego Inspektora Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy, finansowaniu terroryzmu oraz stosowania międzynarodowych sankcji o charakterze finansowym, uwzględniający podział na następujące zbiory:
 - a) informatycznych nośników danych, których zawartość włączono w całości do systemu EZD, który oznacza się symbolem SINDP_IF,
 - b) informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono w całości do systemu EZD, który oznacza się symbolem SINDN_IF.

3. System EZD umożliwia prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu, wskazującego ich dostępność, wypożyczenie lub wycofanie.

§ 24. Dyrektor Generalny może, po zasięgnięciu opinii Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF, podjąć decyzję o utworzeniu w MF więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne.

§ 25. 1. Przesyłki wpływające do MF są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Dyrektor Generalny może, po zasięgnięciu opinii Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w MF, podjąć decyzję o ustaleniu rodzaju przesyłek wpływających, które nie będą podlegały rejestracji w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 26. 1. W składzie chronologicznym jest przechowywana dokumentacja papierowa, która stanowi element akt sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD, lub dokumentacja nietworząca akt sprawy przyporządkowana do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD.

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

3. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych, która nie posiada kwalifikacji archiwalnej, podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej.

§ 27. 1. W składzie chronologicznym są przechowywane przesyłki i pisma w postaci papierowej, stanowiące element akt spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD, w tym:

- 1) przesyłki wpływające, w tym dokumentacja papierowa i dokumentacja elektroniczna zapisana na informatycznym nośniku danych, które są rejestrowane pod jednym numerem w rejestrze przesyłek wpływających, przy czym przesyłki te otrzymują osobne kody techniczne składów i są przechowywane w odrębnych zbiorach zgodnie z § 23 ust. 1;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, na które naniesiono odręczną akceptację, w szczególności podpis;
- 3) zwroty nieodebranych przesyłek.

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

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie EZD, lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności zostały opatrzone parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji lub gadżetów, pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przypisana przesyłka, przy czym

prowadzący sprawę może podjąć decyzję o odesłaniu do nadawcy załączonych do przesyłki przedmiotów, publikacji lub gadżetów;

- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej, współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

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

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

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

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

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

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

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

2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację:

- 1) do składu chronologicznego jest:
 - a) weryfikacja kompletności przekazanej dokumentacji,
 - b) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji przez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu,
 - c) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie w specjalnie do tego przeznaczonych materiałach archiwizacyjnych zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów,
 - d) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wycofania dokumentacji ze składu chronologicznego;
- 2) na informatycznych nośnikach danych do składu informatycznych nośników danych jest:
 - a) weryfikacja kompletności informatycznych nośników danych,

- b) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji na informatycznym nośniku danych przez wygenerowanie i naniesienie kodu kreskowego na opakowanie tego nośnika, a w przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie tego nośnika – na kopertę lub inne zastępcze opakowanie, w którym umieszcza się informatyczny nośnik danych,
- c) umieszczenie i przechowywanie dokumentacji w odpowiednim składzie w specjalnie do tego przeznaczonych materiałach archiwizacyjnych zgodnie z przyjętym układem i podziałem na poszczególne rodzaje składów,
- d) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu informatycznych nośników danych w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów lub wycofania informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 30. 1. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu danego składu.

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

§ 31. 1. Jeżeli prowadzący sprawę otrzyma w systemie EZD przesyłkę, której odwzorowania cyfrowego nie włączono w całości do systemu EZD, lub przesyłkę na informatycznym nośniku danych, której zawartość nie została w całości włączona do systemu EZD, to wypożyczona on taką przesyłkę z odpowiedniego składu w celu zapoznania się z jej pełną zawartością.

2. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają jedynie kompletne przesyłki.

3. Przesyłki, których odwzorowania cyfrowe zostały w całości włączone do systemu EZD, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została w całości włączona do systemu EZD, są wypożyczane z odpowiedniego składu tylko w uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach prowadzący sprawę sporządza i umieszcza w systemie EZD uzasadnienie wypożyczenia takiej przesyłki.

4. Wypożyczeniu podlegają w szczególności przesyłki:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości;
- 2) zawierające dokumenty wymagające uzupełnienia odręcznego przez przedstawicieli MF, w szczególności umowy jednostronnie podpisane;
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach organów kolegialnych.

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

- 1) włożenie w miejsce wypożyczonej dokumentacji karty zastępczej, zawierającej co najmniej znak i tytuł sprawy, nazwę komórki organizacyjnej lub imię i nazwisko pracownika wypożyczającego albo nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której wypożyczono dokumentację, oraz termin zwrotu, jeżeli został określony, albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

6. W przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie komórki organizacyjne wypożyczenie dokumentacji ze składu może zostać udokumentowane przez wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji lub kopii zawartości informatycznego nośnika danych.

§ 32. 1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych, a także za ochronę przed uszkodzeniem i zniszczeniem tej dokumentacji i jej terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zwrotu do odpowiedniego składu niekompletnej dokumentacji prowadzący sprawę umieszcza w widocznym miejscu na zwracanej do składu części przesyłki adnotację o przyczynach zdekompletowania oraz miejscu przechowywania brakujących części przesyłki, opatrując adnotację datą oraz swoim podpisem, lub sporządza notatkę w systemie EZD.

3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania dokumentacji, stwierdzenia jej zaginięcia lub uszkodzenia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdziła całkowity lub częściowy brak przesyłki, sporządza stosowny protokół zawierający co najmniej:

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

4. Protokół stwierdzający zaginięcie lub uszkodzenie dokumentacji może być przechowywany w miejscu, w którym była przechowywana ta dokumentacja.

5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo w systemie EZD, w składzie chronologicznym rejestruje się wydruk tego odwzorowania cyfrowego lub w systemie EZD oznacza się tę przesyłkę jako „niepodlegającą przechowywaniu

w składzie chronologicznym”, umieszczając w systemie EZD informację o stwierdzeniu braków lub zaginięciu oryginału tej przesyłki.

6. Wydruk, o którym mowa w ust. 5, oznacza się sformułowaniem „wydruk z systemu EZD” wraz ze wskazaniem daty wydruku i podpisem osoby wykonującej ten wydruk.

§ 33. 1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej jej oryginał.

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których jest rejestrowana sprawa prowadzona w systemie papierowym;
- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przyporządkowane do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym;
- 3) przesyłki, będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce.

3. Jeżeli przesyłka wpływająca jest podstawą do wszczęcia przynajmniej dwóch spraw – sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz sprawy prowadzonej w systemie papierowym – oryginał dokumentu pozostaje w sprawie zarejestrowanej jako pierwsza z nich. Prowadzący tę sprawę wykonuje kopię tej przesyłki w systemie EZD, a następnie przekazuje tę kopię do właściwej komórki merytorycznej.

4. W przypadku wycofania przesyłki z odpowiedniego składu pracownik obsługujący skład wydaje przesyłkę prowadzącemu sprawę, odnotowując w systemie EZD:

- 1) imię i nazwisko prowadzącego sprawę;
- 2) przyczynę wycofania przesyłki ze składu.

5. W przypadku zamiaru wycofania części przesyłki, która została oznaczona jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, prowadzący sprawę informuje pracownika obsługującego odpowiedni skład o konieczności wycofania części przesyłki. W takim przypadku pracownik obsługujący odpowiedni skład dzieli przesyłkę na części, a następnie nadaje nowy numer składu wycofywanej części przesyłki i opisuje zwięźle jej zawartość.

6. Jeśli prowadzący sprawę nie poinformuje pracownika obsługującego odpowiedni skład o konieczności rozdzielenia przesyłki albo jeżeli prowadzący sprawę wypożyczy lub wycofa całość tej przesyłki, to prowadzący sprawę nanosi na część przesyłki, którą zwraca do odpowiedniego składu, adnotację, o której mowa w § 32 ust. 2.

Rozdział 4

Dekretowanie przesyłek

§ 34. 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności MF, w tym przesyłki, które nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo w systemie EZD, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie została w całości włączona do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. Przesyłki, niemające znaczenia dla udokumentowania działalności MF, oraz przesyłki zawierające informacje niejawne są dekretowane wyłącznie poza systemem EZD.

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

4. Jeżeli z odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej, regulaminu organizacyjnego MF, wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej lub zakresów czynności członków Kierownictwa MF wynika, że przesyłka dotyczy spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną lub danego pracownika, to bezpośrednio po rejestracji przesyłki w sposób automatyczny lub przez punkt kancelaryjny albo innego upoważnionego pracownika przekazuje się tę przesyłkę, bez dekretacji, do właściwej komórki organizacyjnej lub właściwego pracownika.

5. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez dyrektora tej komórki organizacyjnej albo mogą zostać ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja przesyłki nie może zmieniać dyspozycji dekretującego, dotyczących sposobu załatwienia sprawy oraz nie mogą wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

6. Błędą dekretację zmienia dekretujący lub upoważniony do tego pracownik. Pracownik, do którego przesyłka została błędnie zadekretowana, zwraca błędnie zadekretowaną przesyłkę w systemie EZD do osoby, od której przesyłkę otrzymał, wskazując propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu. Osoba, która otrzymała błędnie zadekretowaną przesyłkę, zwraca również przesyłkę w postaci papierowej przekazaną poza systemem EZD, o ile ją otrzymała.

7. Każda przesyłka jest dekretowana oddzielnie. Z uwagi na przyspieszenie i ułatwienie dekretacji dopuszcza się grupowe przekazywanie lub dekretowanie przesyłek w systemie EZD.

§ 35. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy właściwości jednej komórki organizacyjnej, dekretujący wskazuje sposób realizacji sprawy oraz wskazuje komórkę merytoryczną lub osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie sprawy (prowadzącego sprawę).

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek merytorycznych właściwych do załatwienia tych spraw.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i komórki te zostały wskazane w dekretacji, to dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wówczas komórkę merytoryczną.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje w treści dekretacji:

- 1) komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, przy czym wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy i koordynowanie prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy załatwianiu sprawy;
- 2) komórki organizacyjne oraz pracowników:
 - a) współpracujących przy realizacji sprawy w zakresie swojej właściwości wynikającej z regulaminu organizacyjnego MF lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego danej komórki organizacyjnej,
 - b) upoważnionych do zapoznania się z treścią dokumentacji.

5. W przypadku wyznaczenia:

- 1) komórki wewnętrznej zobowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami;
 - 2) komórki wewnętrznej i pracownika upoważnionych do zapoznania się z treścią dokumentacji
- przepis ust. 4 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 36. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w MF oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

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

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

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

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

2. Znak sprawy jest niezmienny i unikalny w ramach danego roku, niezależnie od zmian organizacyjnych w MF.

3. W przypadku przesylek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

4. Znak sprawy zawiera kolejno:

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

5. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4, i oddziela kropkami, z wyjątkiem oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które pisze się łącznie, w następujący sposób [BDG1].[405].[3].[2021], gdzie:

- 1) [BDG1] to oznaczenie komórki organizacyjnej [BDG], w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej [1], w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

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

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które pisze się łącznie, w następujący sposób [BDG1].[405].[3].[2].[2021], gdzie:

- 1) [BDG1] to oznaczenie komórki organizacyjnej [BDG], w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej [1], w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2021] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- 1) po znaku sprawy umieścić kolejny numer pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką, w następujący sposób: [znak sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką, w następujący sposób: [znak sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

§ 38. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce merytorycznej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klasy z wykazu akt prowadzonej w systemie papierowym przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Dokumentację nietworzącą akt spraw mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje lub kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje, w szczególności czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze lub ogłoszenia, oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumenty finansowo-księgowe, w szczególności rachunki, faktury lub inne dokumenty księgowe, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) listy obecności;
- 7) wnioski urlopowe;
- 8) dokumenty magazynowe;
- 9) karty drogowe;
- 10) karty wyposażenia;
- 11) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

- 12) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 13) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczania sprzętu, materiałów biurowych lub zbiorów bibliotecznych.

§ 39. 1. Prowadzący sprawę rejestruje sprawę wraz z rejestracją pierwszego pisma, która tej sprawy dotyczy.

2. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie stanowi akt sprawy;
- 4) stanowi kontynuację sprawy zarejestrowanej przed wprowadzeniem systemu EZD;
- 5) dotyczy sprawy dokumentowanej w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw lub stanowi informację niejawną.

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

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt;
- 4) pkt 4:
 - a) prowadzi sprawę pod dotychczasowym znakiem sprawy i dokumentuje tę sprawę w systemie papierowym, w teczkach aktowych do zakończenia sprawy, o ile komórka organizacyjna nie podlegała zmianom organizacyjnym, a także nazwa i oznaczenie tej komórki nie uległy zmianie,
 - b) rejestruje sprawę w systemie EZD jako kontynuację sprawy, wskazując w systemie EZD dotychczasowy znak sprawy; znak nowej sprawy odnotowuje w tezcze aktowej sprawy niezakończony;
- 5) w pkt 5 – rejestruje i dokumentuje sprawę poza systemem EZD na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

4. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej załatwienia.

5. Prowadzący sprawę odpowiada za terminowe kończenie spraw.

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

- 1) całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu, a w przypadku spraw założonych w podteczkach – także tytuł podteczki,
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę rejestracji sprawy,
 - h) datę załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

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

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

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

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) w sytuacji niewielkiej liczby spraw, nieprzekraczającej 10 spraw zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt, dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok, przy czym w takim przypadku dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw;

- 4) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw, w szczególności akta osobowe;
- 5) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

§ 42. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. W uzasadnionych przypadkach prowadzący sprawę może wznowić sprawę ostatecznie zakończoną.

3. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy wskutek reorganizacji MF akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, prowadzący sprawę zamieszcza w systemie EZD wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy, chyba że taka wzmianka jest automatycznie odnotowywana przez system EZD. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

5. Prowadzący sprawy w treści wzmianki o ponownej rejestracji sprawy wskazuje znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw.

6. Jeżeli przerejestrowanie sprawy wiąże się ze zmianą sposobu jej prowadzenia, to:

- 1) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD na sprawę prowadzoną w systemie papierowym, prowadzący sprawę wycofuje pozostające w składzie chronologicznym elementy akt sprawy i tworzy dla nich papierową teczkę aktową, w której:
 - a) dokumentację układa w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy,
 - b) umieszcza dekretację zastępczą oraz potwierdzony za zgodność z dokumentem elektronicznym wydruk pisma podpisanego podpisem elektronicznym z pełną datą wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane tego pisma wychodzącego;
- 2) w przypadku zmiany sprawy prowadzonej w systemie papierowym na sprawę prowadzoną w postaci elektronicznej w systemie EZD, prowadzący sprawę przekazuje całość dotychczasowych akt sprawy do rejestracji w składzie chronologicznym elementów akt spraw wytworzonych wewnątrz MF na podstawie odwzorowania cyfrowego akt sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

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

2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.

3. Jeżeli pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie, a z treści przesyłki lub dekretacji:

- 1) wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD;
- 2) nie wynika, że sprawa została załatwiona, to prowadzący sprawę włącza przesyłkę do akt sprawy, sporządza notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

4. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w MF.

5. W przypadku gdy prowadzącym sprawę jest członek Kierownictwa MF lub dyrektor komórki organizacyjnej, projekt pisma do podpisu w postaci papierowej lub elektronicznej może sporządzić wyznaczony pracownik.

§ 44. 1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą MF;
- 3) wiadomości przesłane na adres poczty elektronicznej, a w przypadku akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym – wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 7;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy;
- 6) inne elementy akt sprawy;
- 7) odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których jest wymagana postać papierowa, w szczególności gdy wynika to z przepisów prawa.

2. Odwzorowania cyfrowe pism, o których mowa w ust. 1 pkt 7, wykonuje się w sposób, o którym mowa w § 17 ust. 6, 8, 9 i 11.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 7, przechowuje się w odpowiednim składzie chronologicznym, o którym mowa w § 23 ust. 1.

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

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki i dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

5. Korespondencja wewnętrzna stanowiąca korespondencję przekazywaną między komórkami organizacyjnymi lub komórkami wewnętrznymi:

- 1) jest prowadzona w systemie EZD;
- 2) jest prowadzona w postaci papierowej – wyłącznie w przypadku gdy prowadzenie tej korespondencji w postaci papierowej jest wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub wewnętrzne regulacje określone przez Dyrektora Generalnego;
- 3) jest rejestrowana w rejestrze pism wewnętrznych, który jest tworzony automatycznie w systemie EZD;
- 4) zawiera kompletne metadane w zatwierdzonych dokumentach, za co odpowiada pracownik koordynujący dodawanie wkładu własnego z komórki współpracującej przy załatwianiu sprawy z komórką merytoryczną.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, w systemie EZD zamieszcza się informację o przekazaniu pisma w postaci papierowej do adresata, którą odpowiednio przekazuje się lub udostępnia w systemie EZD adresatowi wraz z przekazaniem temu adresatowi pisma w postaci papierowej poza systemem EZD.

7. W sprawach prowadzonych w systemie papierowym w systemie EZD umieszcza się:

- 1) odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających;
- 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 3) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

- 4) metadane przesyłki wychodzącej w rejestrze przesyłek wychodzących, niezależnie od sposobu realizacji wysyłki.

8. Najpóźniej przed zakończeniem sprawy prowadzący sprawę sprawdza, czy:

- 1) papierowe elementy akt spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD zostały przekazane do składu chronologicznego;
- 2) dokumentacja na informatycznych nośnikach danych została przekazana do składu informatycznych nośników danych;
- 3) dokumentacja elektroniczna została skompletowana w systemie EZD i uporządkowana zgodnie z § 52 ust. 4;
- 4) w sprawach prowadzonych w systemie papierowym lub w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, całość akt sprawy została zgromadzona w postaci papierowej w teczkę aktowej i uporządkowana zgodnie z § 52 ust. 7.

9. Prowadzący sprawę w razie potrzeby dokonuje stosownych uzupełnień i poprawek w zakresie metadanych oraz akt sprawy.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 45. 1. Akceptacja projektów pism jest dokonywana w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

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

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

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

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

6. Akceptujący może samodzielnie dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę, udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek w sposób, o którym mowa w ust. 5, lub może samodzielnie dokonać poprawek i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

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

2. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca sformułowanie „z upoważnienia” lub jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

§ 47. 1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej, bez względu na system wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawie i sposób ich dokumentowania, podpisujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, przechowuje się w aktach sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej.

3. Jeżeli pismo podpisane podpisem elektronicznym, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę:

- 1) drukuje to pismo wraz z datą oraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane pisma wychodzącego;
- 2) potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność wydruku, o którym mowa w pkt 1, z dokumentem elektronicznym;
- 3) umieszcza na wydruku, o którym mowa w pkt 1, adnotację o fakcie wysłania przesyłki, sposobie i dacie wysłania;
- 4) odnotowuje identyfikator korespondencji wychodzącej;
- 5) włącza wydruk do akt sprawy.

§ 48. 1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, jeśli wymaga tego charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy, w szczególności dotyczy to okolicznościowych pism gratulacyjnych, pism kierowanych do odbiorców zagranicznych, podziękowań lub umów, lub jeśli przepisy prawa wymagają wytworzenia dokumentu podpisanego podpisem odręcznym, podpisujący podpisuje podpisem odręcznym wydruk ostatecznie zaakceptowanej wersji elektronicznej tego pisma, bez uprzedniego opatrywania tego pisma podpisem elektronicznym.

2. Odwzorowanie cyfrowe pisma, o którym mowa w ust. 1, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD.

3. Pisma przeznaczone do podpisania podpisem odręcznym sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym jeden z nich stanowi egzemplarz ad acta, który jest:

- 1) przechowywany w składzie chronologicznym – w przypadku sprawy prowadzonej w postaci elektronicznej w systemie EZD;
- 2) włączany przez prowadzącego sprawę do akt sprawy wraz z adnotacją o fakcie wysłania przesyłki, sposobie i dacie wysłania oraz identyfikatorem korespondencji wychodzącej – w przypadku sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

§ 49. 1. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, wysyłka pisma może polegać na doręczeniu wydruku pisma uzyskanego z systemu EZD odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Prowadzący sprawę drukuje pismo, o którym mowa w ust. 1, wraz z datą oraz informacjami o podpisie elektronicznym, stanowiącymi metadane pisma wychodzącego, i potwierdza zgodność tego wydruku z dokumentem elektronicznym.

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, to prowadzący sprawę wykonuje czynności, o których mowa w § 47 ust. 3.

§ 50. 1. Przesyłki wychodzące z MF są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej.

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

3. W przypadku gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata UPO, a system teleinformatyczny go nie wytworzył albo wytworzył informację o niepotwierdzeniu go przez adresata w wymaganym terminie, przesyłkę wysyła się ponownie.

4. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona do wysyłki korespondencji odzwierciedlają w aktach sprawy w systemie EZD fakt wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, jeżeli taka informacja nie jest dodawana w systemie EZD w sposób automatyczny.

5. Jeżeli system teleinformatyczny, za którego pośrednictwem doręcza się przesyłki elektroniczne, umożliwia wytworzenie poświadczenia odbioru, to wytworzone poświadczenie odbioru dołącza się do przesyłki, której dotyczy.

6. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, prowadzący sprawę przygotowuje odpowiednio zaadresowane koperty lub inne opakowania przesyłek, a w przypadku przesyłek wysyłanych za potwierdzeniem odbioru – także zwrotne potwierdzenia odbioru, i dostarcza je do sekretariatu komórki organizacyjnej lub Kancelarii Głównej.

7. Prawidłowo przygotowana koperta lub inne opakowanie przesyłki zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

8. W przypadku gdy przesyłka jest przewidziana do nadania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, prowadzący sprawę lub osoba upoważniona do wysyłki korespondencji w sposób prawidłowy oznakowuje koperty lub inne opakowania przesyłek za pomocą naklejek generowanych przez system EZD oraz wypełnia odpowiedni formularz pocztowy przez umieszczenie w tym formularzu informacji niezbędnych operatorowi pocztowemu do dostarczenia przesyłki do nadawcy, w szczególności podaje:

- 1) pełny adres korespondencyjny adresata;
- 2) inne dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu EZD, w tym kod kreskowy etykiety lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.

9. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, punkt kancelaryjny odnotowuje w systemie EZD informacje o sposobie wysłania przesyłki, w szczególności listem poleconym, listem priorytetowym lub doręczenie przesyłki w sposób elektroniczny, i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone w sposób automatyczny lub przez prowadzącego sprawę, a następnie punkt kancelaryjny przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów lub operatora pocztowego.

10. Dowodem nadania przesyłki jest informacja o jej wysłaniu dostępna bezpośrednio w systemie EZD.

11. Na wyraźne żądanie prowadzącego sprawę punkt kancelaryjny udostępnia do wglądu pocztową książkę nadawczą w celu ustalenia numeru nadawczego przesyłki.

§ 51. 1. W MF prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresata lub operatorowi pocztowemu;

- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) informacje o sposobie doręczenia przesyłki, w szczególności listem zwykłym, listem poleconym, faksem, ESP lub pocztą elektroniczną.

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 52. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest uprzednio porządkowana przez prowadzącego sprawę.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w rozdziale 9, dyrektor komórki organizacyjnej może wyznaczyć pracownika innego niż prowadzący sprawę odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego.

3. Archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji nieprawidłowo uporządkowanej. O przyczynie odmowy przejęcia dokumentacji na stan archiwum archiwista informuje dyrektora komórki organizacyjnej.

4. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD polega na:

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

5. Uporządkowanie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28 ust. 1–4;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;

3) opisaniu pudeł lub paczek kolejno następującymi informacjami na środku u góry odpowiednio każdego pudła lub każdej paczki:

- a) pełną nazwą MF oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych,
- b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja,
- c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce,
- d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek.

6. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 28 ust. 1–4;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek kolejno następującymi informacjami na środku u góry odpowiednio każdego pudła lub każdej paczki:
 - a) pełną nazwą MF oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny,
 - b) informacją, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek.

7. Uporządkowanie dokumentacji akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, poczynawszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych,
 - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych, w szczególności spinaczy, zszywek, wásów lub koszulek,

- g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych – w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm to teczkę dzieli się na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - h) umieszczeniu dokumentacji stanowiącej akta osobowe w teczkach w sposób, o którym mowa w lit. g, lub w kopertach,
 - i) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu, przy czym liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki, używając sformułowania: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - j) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - k) opisaniu teczek zgodnie z § 53,
 - l) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych – chronologicznie; odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - d) odłożeniu spisów spraw do teczek aktowych,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
 - f) opisaniu teczek zgodnie z § 53,
 - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, a w ramach poszczególnych symboli klasyfikacyjnych – chronologicznie.

§ 53. 1. Na okładce każdej zakończonej teczeki aktowej, zawierającej dokumentację, umieszcza się opis.

2. Opis umieszczony na okładce teczeki aktowej składa się z:

- 1) pełnej nazwy MF, pełnej nazwy komórki organizacyjnej oraz pełnej nazwy wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry okładki;
- 2) znaku teczeki, czyli oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułuteczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji, w szczególności określenia pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia lub notatka – na środku okładki;
- 5) rocznych dat skrajnych;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta sprawy lub dokumentacja nietworząca akt sprawy, przyporządkowana do tej samej klasy z wykazu akt, w danym roku obejmuje kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 41:

- 1) pkt 4 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą, w szczególności wskazanie imienia i nazwiska pracownika w przypadku akt osobowych;
- 2) pkt 5 – zamiast części znakuteczki, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy, a tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 54. Do dokumentacji w postaci papierowej przekazywanej do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

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

§ 55. 1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację spraw zakończonych prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD, uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W odniesieniu do spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD przekazaniu do archiwum zakładowego podlegają poszczególne sprawy z tej samej klasy z wykazu akt, które zostały zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.

4. Przejęcie dokumentacji w systemie EZD na stan archiwum oznacza przejęcie przez archiwistę uprawnień umożliwiających:

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

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum zakładowe pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 52 ust. 1 i 2.

6. Przejęcie uprawnień, o których mowa w ust. 4, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przejęciu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych w MF.

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

8. System EZD odnotowuje w sposób automatyczny datę przejęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.

9. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD spełnia raport wygenerowany z systemu EZD.

10. System EZD zapewnia przechowywanie dokumentacji spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD, która została przejęta na stan archiwum zakładowego, zgodnie z podziałem wynikającym z działań administracji rządowej.

§ 56. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość włączono w całości do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jest kwalifikowana do kategorii Bc i jest brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie włączono w całości do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia

roku następującego po roku, w którym powstał zbiór informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych.

3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego podlega uprzednio trwałemu oznakowaniu w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Ewidencja informatycznych nośników danych zawiera:

1) dla całej ewidencji:

- a) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która przekazuje informatyczne nośniki danych,
- b) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
- c) informację, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzą informatyczne nośniki danych,
- d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował ewidencję,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego informatyczne nośniki danych,
- f) datę przekazania,
- g) rozmiar lub liczbę przekazywanych informatycznych nośników danych;

2) dla każdej pozycji w ewidencji:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie rodzaju informatycznego nośnika danych,
- c) oznaczenie kancelaryjne, czyli znak akt lub znak sprawy, z którym powiązany jest informatyczny nośnik danych,
- d) numer seryjny informatycznego nośnika danych, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
- e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
- g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. g i pkt 2 lit. e i f, uzupełnia archiwista.

§ 57. 1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

1) dla całej ewidencji:

- a) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która przekazuje dokumentację,
 - b) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował ewidencję,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania,
 - g) liczbę metrów bieżących przekazywanej dokumentacji;
- 2) dla każdej pozycji w ewidencji:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 14 ust. 6,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - f) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. g i pkt 2 lit. d i e, uzupełnia archiwista.

§ 58. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu jest niezbędna do bieżącej pracy komórki organizacyjnej, to komórka organizacyjna może, po uprzednim przekazaniu dokumentacji do archiwum zakładowego, wypożyczyć tę dokumentację z archiwum zakładowego.

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

3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację, będącą częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, przekazuje się archiwistcie zgodnie z § 52.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie ewidencji zawierającej co najmniej:

1) dla całej ewidencji:

- a) pełną nazwę MF, pełną nazwę komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę MF, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika przekazującego dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania,
- f) liczbę metrów bieżących przekazywanej dokumentacji;

2) dla każdej pozycji w ewidencji:

- a) liczbę porządkową,
- b) znak teczki, czyli oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, w przypadku, o którym mowa w § 37 ust. 6 – dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, a w przypadku o którym mowa w § 41 pkt 5 – pełny znak sprawy,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji, w szczególności określenie pismo, faktura, wnioski, skarga, nota księgowa, umowa, opinia lub notatka,
- d) roczne daty skrajne,
- e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji ewidencji,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
- h) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
- i) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy ewidencji, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. f i pkt 2 lit. g i h, uzupełnia archiwista.

6. Ewidencja dla spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Uwzględniając odrębność ewidencji, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielną ewidencję dla szczególnych rodzajów dokumentacji, w szczególności dokumentacji technicznej, audiowizualnej lub osobowej, jeżeli:

- 1) wynika to z potrzeb MF lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego;
- 2) dane wymienione w ust. 4 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.

8. Ewidencja jest sporządzana w postaci elektronicznej albo papierowej, w zależności od sposobu przyjętego w MF.

9. Pozycje w ewidencji układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

10. Przekazanie ewidencji w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
- 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.

11. Ewidencję w postaci papierowej sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:

- 1) w pięciu egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
- 2) w czterech egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.

12. Archiwum zakładowe może wymagać przekazania dodatkowo, oprócz ewidencji w postaci papierowej, także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania tej ewidencji.

§ 59. 1. Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz ewidencji, o której mowa w § 58 ust. 11, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności MF, jego reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym

§ 60. 1. W przypadku ustania działalności MF lub jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Przez reorganizację MF, nieprowadzącą do powstania nowej jednostki organizacyjnej, rozumie się likwidację komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, utworzenie nowej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie lub

podział zadań, zmianę nazwy komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej.

3. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami przejmowanych, niezakończonych spraw;
- 2) akta spraw niezakończonych prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym, komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokolarnie.

4. Protokolarne przejęcie akt sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, jest odnotowywane w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu, przy czym jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

5. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje te sprawy ponownie, zgodnie z § 42 ust. 4. Przerejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych, założonych w nowej komórce organizacyjnej.

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

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

8. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ponownego zarejestrowania tych spraw w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego, co następuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia likwidacji komórki organizacyjnej.

§ 61. 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej, które nie jest związane z reorganizacją, nie powoduje:

- 1) skrócenia okresu przechowywania akt spraw zakończonych, które były prowadzone w systemie papierowym, oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym;
- 2) konieczności dokonania archiwizacji akt spraw prowadzonych przez tego pracownika, które były prowadzone w systemie papierowym, oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy, przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym.

2. Pracownik przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownik, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, przed przystąpieniem do ich realizowania, wykonuje następujące czynności:

- 1) zwraca wypożyczoną dokumentację odpowiednio do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych;
- 2) zwraca wypożyczone akta do archiwum zakładowego;
- 3) porządkuje dokumentację elektroniczną, w tym uzupełnia metadane w systemie EZD, zgodnie z § 52 ust. 4, a w przypadku spraw papierowych – dodatkowo porządkuje teczki aktowe zawierające sprawy, które prowadził, zgodnie z § 52 ust. 6;
- 4) przekazuje przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 5) przekazuje na stan archiwum zakładowego dokumentację spraw prowadzonych w postaci elektronicznej w systemie EZD zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy, przyporządkowaną do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w postaci elektronicznej w systemie EZD;
- 6) przekazuje przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akta spraw prowadzonych w systemie papierowym oraz dokumentacji nietworzącej akt sprawy przyporządkowanej do klasy z wykazu akt, wskazanej do prowadzenia w systemie papierowym.

Rozdział 10

Postępowanie z dokumentacją w przypadku przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania

§ 62. W przypadku wystąpienia:

- 1) okoliczności skutkujących przerwą w działaniu systemu EZD,

- 2) ważnych przyczyn technicznych uniemożliwiających użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności w MF lub niektórych komórkach organizacyjnych
- podejmuje się działania zgodne z zasadami określonymi w wewnętrznych regulacjach Dyrektora Generalnego.

Załącznik nr 1
do instrukcji kancelaryjnej
Ministerstwa Finansów

Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących przesyłki i elementy akt sprawy
A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie

2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (numer skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry miesiąca, „DD” to dwie cyfry dnia, „hh” to dwie cyfry godziny, „mm” to dwie cyfry minut, a „ss” to	wymagane	nie

		dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30		
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (w szczególności pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków specjalnych takich jak: (\) – ukośnik lewy, (/) – ukośnik prawy, (*) – gwiazdka, (?) – znak zapytania, (:) – dwukropek, (=) – znak równości, (,) – przecinek, (;) – średnik	wymagane	nie
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (w szczególności sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli lub faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: „publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (w szczególności skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ według Dublin Core Metadata Initiative. Type	możliwe wartości:	wymagane	nie

	Vocabulary http://dublincore.org/documents/dcmt-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	„Collection” (nieuporządkowany zbiór danych), „Dataset” (uporządkowany zbiór danych), „MovingImage” (obraz ruchomy), „PhysicalObject” (obiekt fizyczny), „Software” (oprogramowanie), „Sound” (dźwięk), „StillImage” (obraz nieruchomy), „Text” (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (w szczególności list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (odpowiednio przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 43 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 45)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w pkt 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 2, w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	mięscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie

3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (numer skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie

5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry arabskie miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (w szczególności pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków specjalnych takich jak: (\) – ukośnik lewy, (/) – ukośnik prawy, (*) – gwiazdka, (?) – znak zapytania, (:) – dwukropek, (=) – znak równości, (,) – przecinek, (;) – średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (w szczególności sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli lub faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: „publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie

12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: „Collection” (nieuporządkowany zbiór danych), „Dataset” (uporządkowany zbiór danych), „MovingImage” (obraz ruchomy), „PhysicalObject” (obiekt fizyczny), „Software” (oprogramowanie), „Sound” (dźwięk), „StillImage” (obraz nieruchomy), „Text” (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (w szczególności list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść, w tym:			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (odpowiednio przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 43 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 45)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w pkt 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry miesiąca, „DD” to dwie cyfry dnia, „hh” to dwie cyfry godziny, „mm” to dwie cyfry minut, a „ss” to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (w szczególności pismo, notatka, opinia, prezentacja)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków specjalnych takich jak: (\) – ukośnik lewy, (/) – ukośnik prawy, (*) – gwiazdka, (?) – znak zapytania, (:) – dwukropek, (=) – znak równości, (,) – przecinek, (;) – średnik	wymagane	nie

5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (w szczególności sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli lub faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: „publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: „Collection” (nieuporządkowany zbiór danych), „Dataset” (uporządkowany zbiór danych), „MovingImage” (obraz ruchomy), „PhysicalObject” (obiekt fizyczny), „Software” (oprogramowanie), „Sound” (dźwięk), „StillImage” (obraz nieruchomy), „Text” (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

**D – Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry miesiąca, „DD” to dwie cyfry dnia, „hh” to dwie cyfry godziny, „mm” to dwie cyfry minut, a „ss” to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie „RRRR” to cztery cyfry roku, „MM” to dwie cyfry miesiąca, a „DD” to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie

4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (w szczególności przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli, przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: „publiczny – dostępny w całości”, „publiczny – dostępny częściowo”, „niepubliczny”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ według Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: „Collection” (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	nie

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

Załącznik nr 2
do instrukcji kancelaryjnej
Ministerstwa Finansów

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

*) Kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, w szczególności gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki lub podpisy są w innym kolorze.

**) Kolor ma znaczenie, w szczególności gdy fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem lub tekst zawiera kolorowe rysunki.