

**Zarządzenie Nr 41. 2021**  
**Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie**  
**z dnia 31.12.2021 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 28.2020 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych**  
**w Częstochowie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt**  
**i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Centrum Usług Komunalnych**  
**w Częstochowie**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), § 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1449.2021 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie zarządza, co następuje:

**§1**

W zarządzeniu nr 28.2020 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, zmienionym zarządzeniem nr 41.2020 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2020 r. wprowadza się poniższe zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do zarządzenia (instrukcja kancelaryjna) otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia (jednolity rzeczowy wykaz akt) dokonuje się zmian opisanych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 3 do zarządzenia (instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt) otrzymuje brzmienie załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) dodaje się załącznik nr 4 (klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, które będą załączane w systemie EZD) o treści określonej w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) dodaje się załącznik nr 5 (uzupełnienie do instrukcji kancelaryjnej) w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie przed dniem obowiązywania niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

**§3**

Zobowiązuje się pracowników Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i do jego stosowania.

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom sekcji i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§5**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu specjalście ds. obsługi sekretariatu.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalny  
w Częstochowie  
(-) Paweł Zasępa

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 41.2021  
Dyrektora Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie,  
z dnia 31.12.2021 r.**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
W CZĘSTOCHOWIE**

**W POROZUMIENIU  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Częstochowie  
(-) Elżbieta Surma-Jończyk  
dnia 27.12.2021  
na podstawie art. 6. ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
Dz.U. z 2020 r. poz. 164**

## Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SPIS TREŚCI</b> .....   | <b>2</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 1</b> .....  | <b>3</b>  |
| PRZEPISY OGÓLNE .....  | 3         |
| <b>ROZDZIAŁ 2</b> .....  | <b>13</b> |
| PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.....  | 13        |
| <b>ROZDZIAŁ 3</b> .....  | <b>21</b> |
| PRZEGLĄDANIE I PRYZDZIELANIE PRZESYŁEK .....   | 21        |
| <b>ROZDZIAŁ 4</b> .....  | <b>22</b> |
| REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA.....   | 22        |
| <b>ROZDZIAŁ 5</b> .....  | <b>24</b> |
| ZAŁATWIANIE SPRAW .....  | 24        |
| <b>ROZDZIAŁ 6</b> .....  | <b>26</b> |
| AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....   | 26        |
| <b>ROZDZIAŁ 7</b> .....  | <b>29</b> |
| PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE .....  | 29        |
| <b>ROZDZIAŁ 8</b> .....  | <b>30</b> |
| PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICZY AKT.....  | 30        |
| <b>ROZDZIAŁ 9</b> .....  | <b>36</b> |
| POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI CUK, JEJ KOMÓRKI<br>ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI..... | 36        |
| <b>ZAŁĄCZNIK NR 1</b> .....  | <b>37</b> |
| A - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPŁYWAJĄCĄ .....  | 37        |
| B - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ .....  | 38        |
| C - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI.....  | 40        |
| D - STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ.....   | 41        |
| <b>ZAŁĄCZNIK NR 2</b> .....  | <b>42</b> |
| MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH .....  | 42        |

# **Rozdział 1**

## **Przepisy ogólne**

### **§ 1.**

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, zwanym dalej CUK, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz CUK do momentu jej uznania za część dokumentacji w składnicy akt lub przekazania do zniszczenia oraz
  - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w CUK w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do CUK.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, zwany dalej Dyrektorem CUK, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję, określoną w ust. 3, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi CUK, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań składnicy akt.

### **§ 2.**

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

### § 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania składnicy akt;
- 4) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **dekretacja zastępcza** – adnotację lub wydruk z systemu EZD umieszczone lub dołączone do pisma w postaci nieelektronicznej, odzwierciedlające treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzone podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;  
ALBO:  
– adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 6) **dyrektor** – osobę kierującą jednostką organizacyjną (dyrektor CUK)
- 7) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2021 poz. 670 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **informatyczny** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano

- nośnik danych** dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **jednostka organizacyjna** – Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną (sekcją) lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część CUK np.: sekcja, samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 13) **naczelnik** – osobę kierującą pracą kierowników podlegających mu sekcji
- 14) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwotnego w postaci nieelektronicznej;
- 15) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwotnego;
- 16) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę CUK, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 17) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 18) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;

- 19) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez CUK, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 20) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 21) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 22) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny CUK;
- 23) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez CUK, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego CUK;
- 24) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych(wydawanych) przez CUK, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego CUK;
- 25) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 26) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku załatwianiem spraw przez CUK;
- 27) **składnica akt** – komórka organizacyjna w której przechowywane są akta spraw zakończonych, przekazanych ze wszystkich komórek organizacyjnych
- 28) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis

elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w 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** – system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 poz. 164) – zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 31) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 32) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 33) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

#### § 4.

1. Czynności kancelaryjne w CUK oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności:
  - 1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
  - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
  - 3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
2. Dyrektor CUK może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.

3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być wskazaniem na:
  - 1) system EZD;
  - 2) system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, wskazuje się, jeżeli:
  - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
  - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD .
5. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) wykonywania dekretacji;
  - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
  - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
  - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
  - 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
6. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w zakresie o którym mowa w ust. 5, z wyłączeniem pkt 3 i pkt 6.

## § 5.

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

## § 6.

1. Jeżeli w działalności CUK pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na CUK.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

## § 7.

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

## § 8.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

## § 9.

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:
  - 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
  - 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5 mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez CUK.

#### **§ 10.**

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD:
  - 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w CUK.
  - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w CUK.
2. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację której dotyczą.

#### **§ 11.**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w CUK oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

## § 12.

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

[jednostka-komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[rok], gdzie:

  - 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej czyli CUK;
  - 2) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 3, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 2, w danym roku;
  - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w CUK.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 5) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
  - 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób:

[jednostka-komórka].[symbol].[nr\_kolejny].[2nr\_kolejny].[rok], gdzie:

- 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej czyli CUK;
  - 2) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 3) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) [nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 5) [2nr\_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 4,  
[rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak\_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

### § 13.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne składnicy akt;

- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.**

#### **§ 14.**

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
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 numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności CUK, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

#### **§ 15.**

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 16.**

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Dyrektora CUK.
3. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej CUK właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

#### **§ 17.**

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Dyrektor CUK określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

#### **§ 18.**

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym,

niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator, o którym mowa w § 14 ust. 6, oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
  - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczanego do odczytywania maszynowego.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
  - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach;
  - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
  - 5) umowach;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
  - 7) decyzjach administracyjnych.

## § 19.

1. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
  - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
  - 2) dużą liczbę stron;
  - 3) treść, formę lub postać.
2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Dyrektor CUK, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozmiar strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych

odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

4. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
  - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
  - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
7. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

## § 20.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z CUK;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej oraz skrzynki do bezpośredniego kontaktu z petentami, kontrahentami i instytucjami:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez CUK;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez CUK;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności CUK.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
6. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to:
  - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;
  - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających;
  - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

## § 21.

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

EZD, to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektronicznych oraz UPO.

## § 22.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 17, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

## § 23.

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to:
  - 1) przesyłki, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
  - 2) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci

elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
3. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

#### **§ 24.**

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
2. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

#### **§ 25.**

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w CUK.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w CUK.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

#### **§ 26.**

1. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.
2. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich

dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
  - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
5. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 jest realizowane w sposób przyjęty w CUK.
6. Po zakończeniu sprawy:
  - 1) przesyłki, będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 34;
  - 2) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
  - 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

## § 27.

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

## **§ 28.**

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 22 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

## **Rozdział 3**

### **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

## **§ 29.**

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

## **§ 30.**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

#### **§ 31.**

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

### **Rozdział 4**

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

#### **§ 32.**

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

przesyłkę jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 3, nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

### § 33.

1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
  - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
    - b) datę utworzenia raportu,
    - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
    - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) kolejny numer sprawy,
    - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - g) datę wszczęcia sprawy,
    - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
    - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
  - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
  - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

### § 34.

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

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami

spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;

- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## **Rozdział 5**

### **Załatwianie spraw**

#### **§ 35.**

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

#### **§ 36.**

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

#### **§ 37.**

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmują nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”.
4. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

### § 38.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą CUK;
  - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
  - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, lub w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wiadomości poczty elektronicznej;
  - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora CUK oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
  - 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 19, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 28 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:
  - 1) nadaje sprawie tytuł;
  - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;

- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 39.**

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo
  - 2) w postaci elektronicznej.
5. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Dyrektor CUK.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;

- 2) ustnie;
  - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
9. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

#### § 40.

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

#### § 41.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
  - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
  - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie

wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

#### **§ 42.**

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

#### **§ 43.**

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
  - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
  - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, pracownik prowadzący sprawę potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

#### **§ 44.**

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

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

## **Rozdział 7**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne**

#### **§ 45.**

Dokumentacja przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Należy ją przechowywać w teczkach aktowych.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
  - 5) roku założenia teczek aktowych - pod tytułem;

- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 34:
- 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

#### **§ 48.**

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

## **Rozdział 8**

### **Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§ 49.**

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do składnicy akt nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia ze składnicy akt.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do składnicy akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
  - a) nazwę CUK, i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
  - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
  - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teście,
  - d) rok założenia teczki aktowej,
  - e) rok najwcześniejszego pisma w teście, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
  - f) rok najpóźniejszego pisma w teście,
  - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
  - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb CUK, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
  - 1) w systemie teleinformatycznym składnicy akt, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
  - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
  - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
  - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, składnica akt może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

#### § 50.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do składnicy akt powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
  - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
  - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
  - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
  - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do składnicy akt polega na:
  - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
  - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
  - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
    - a) pełną nazwą CUK oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
    - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą CUK,
    - c) informacją, czy jest to dokumentacja dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy to dokumentacja dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
    - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,

- e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
  - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
- 1) materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
    - a) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
    - b) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
    - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
    - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
    - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
    - f) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
    - g) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 47 ust. 2;
    - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
  - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
    - a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
    - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
    - c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 47 ust. 2;

d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

#### § 51.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację składnicy akt po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:
  - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

#### § 52.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do składnicy akt, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do składnicy akt powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
- 1) dla całego spisu:
    - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
    - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
    - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
    - e) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
    - c) określenie typu nośnika,
    - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
    - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

#### § 53.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do składnicy akt.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
  - 1) dla całego spisu:
    - a) nazwę CUK, i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
    - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
    - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
    - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
    - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
    - f) datę przekazania spisu;
  - 2) dla każdej pozycji spisu:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) informację o skrajnych identyfikatorach, o których mowa w instrukcji,
    - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności CUK, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji**

#### **§ 54.**

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności CUK lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor CUK zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 55.**

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną:
  - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka organizacyjna przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
  - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 37 ust. 3.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do składnicy akt w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcje.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Paweł Zasepa

## Załącznik Nr 1

### 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 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, a w tym:  |   |                                   | nie           |
| 2a  | Kod pocztowy  | tekst   | opcjonalne                        | nie           |
| 2b  | Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                        | tekst   | wymagane                          | nie           |
| 2c  | Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                              | tekst   | opcjonalne                        | nie           |
| 2d  | Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                            | tekst   | opcjonalne                        | nie           |
| 2e  | Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)                              | tekst   | opcjonalne                        | nie           |
| 2f  | Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)  | tekst   | opcjonalne                        | nie           |
| 2g  | Kraj  | tekst   | wymagane                          | nie           |
| 2h  | e-mail (adres poczty elektronicznej)  | tekst   | opcjonalne                        | tak           |
| 3   | Data widniejąca na piśmie   | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;<br>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, DD to dwie cyfry dnia;<br>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, DD to dwie cyfry dnia  | wymagane                          | nie           |
| 6   | Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)   | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane                          | nie           |
| 7   | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)            | tekst   | opcjonalne                        | tak           |
| 8   | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu   | tekst bez spacji i znaków:<br>( ) - ukośnik lewy<br>( / ) - ukośnik prawy<br>( * ) - gwiazdka<br>( ? ) - znak zapytania   | wymagane                          | nie           |

|    |  |  |   |     |
|----|--|--|---|-----|
|    |  | ( : ) - dwukropek<br>( = ) - znak równości<br>( , ) - przecinek<br>( ; ) - średnik   |   |     |
| 9  | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)                                       | tekst  | wymagane                                | nie |
| 10 | Dostęp - określenie dostępu  | możliwe wartości:<br>publiczny - dostępny w całości, publiczny<br>- dostępny częściowo, niepubliczny   | wymagane                                | nie |
| 11 | Liczba załączników   | liczba naturalna   | opcjonalne                              | nie |
| 12 | Format   | tekst - nazwa formatu danych<br>zastosowanego przy tworzeniu dokumentu   | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 13 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD) | tekst  | opcjonalne                              | tak |
| 14 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy            | możliwe wartości:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),<br>Dataset (uporządkowany zbiór danych),<br>MovingImage (obraz ruchomy),<br>PhysicalObject (obiekt fizyczny),<br>Software (oprogramowanie),<br>Sound (dźwięk),<br>StillImage (obraz nieruchomy),<br>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 |
| 15 | Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)   | tekst  | opcjonalne                              | nie |
| 16 | Znak nadany przesyłce przez nadawcę  | tekst  | wymagane, jeżeli jest                   | nie |

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

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu   | Wymagalność*                      | Powtarzalność |
|-----|---|---|-----------------------------------|---------------|
| 1   | Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym   |   |                                   | tak           |
| 1a  | Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)  | 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 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 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 1, a w tym:   |   |                                   | nie           |
| 3a  | Kod pocztowy  | tekst   | opcjonalne                        | nie           |

|    |   |   |   |     |
|----|---|---|---|-----|
| 3b | Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)  | tekst   | wymagane                                | nie |
| 3c | Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)  | tekst   | opcjonalne                              | nie |
| 3d | Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)  | tekst   | opcjonalne                              | nie |
| 3e | Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)  | tekst   | opcjonalne                              | nie |
| 3f | Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)  | tekst   | opcjonalne                              | nie |
| 3g | Kraj  | tekst   | wymagane                                | nie |
| 3h | e-mail (adres poczty elektronicznej)  | tekst   | opcjonalne                              | tak |
| 4  | Data widniejąca na piśmie   | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;<br>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, DD to dwie cyfry dnia;<br>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 zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)   | tekst   | opcjonalne                              | tak |
| 7  | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu   | tekst bez spacji i znaków:<br>( ) - ukośnik lewy<br>( / ) - ukośnik prawy<br>( * ) - gwiazdka<br>( ? ) - znak zapytania<br>( : ) - dwukropek<br>( = ) - znak równości<br>( , ) - przecinek<br>( ; ) - średnik   | wymagane                                | nie |
| 8  | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)  | tekst   | wymagane                                | nie |
| 9  | Dostęp - określenie dostępu   | możliwe wartości:<br>publiczny - dostępny w całości,<br>publiczny - dostępny częściowo,<br>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 (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | możliwe wartości:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),<br>Dataset (uporządkowany zbiór danych),<br>MovingImage (obraz ruchomy),<br>PhysicalObject (obiekt fizyczny),<br>Software (oprogramowanie),<br>Sound (dźwięk),<br>StillImage (obraz nieruchomy),<br>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym | wymagane                                | nie |

|    |   |  |          |     |
|----|---|--|----------|-----|
|    |   | pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text |          |     |
| 14 | Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst  | wymagane | nie |

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

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu  | Wymagalność*                            | Powtarzalność |
|-----|---|--|---|---------------|
| 1   | Oznaczenie odpowiedzialności za treść   |  |   | tak           |
| 1a  | Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)                | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne 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 1a  | tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)   | wymagane                                | nie           |
| 2   | Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)   | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30  | wymagane                                | nie           |
| 3   | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)  | tekst  | opcjonalne                              | tak           |
| 4   | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu   | tekst bez spacji i znaków:<br>( ) - ukośnik lewy<br>( / ) - ukośnik prawy<br>( * ) - gwiazdka<br>( ? ) - znak zapytania<br>( : ) - dwukropek<br>( = ) - znak równości<br>( , ) - przecinek<br>( ; ) - średnik  | wymagane                                | nie           |
| 5   | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)  | tekst  | wymagane                                | nie           |
| 6   | Dostęp - określenie dostępu   | możliwe wartości:<br>publiczny - dostępny w całości,<br>publiczny - dostępny częściowo,<br>niepubliczny  | wymagane                                | nie           |
| 7   | Format  | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu  | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie           |
| 8   | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | możliwe wartości:<br>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),<br>Dataset (uporządkowany zbiór danych),<br>MovingImage (obraz ruchomy),<br>PhysicalObject (obiekt fizyczny),<br>Software (oprogramowanie),<br>Sound (dźwięk),<br>StillImage (obraz nieruchomy),<br>Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane                                | nie           |

## D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

| Lp. | Nazwa elementu  | Sposób zapisu   | Wymagalność*  | Powtarzalność |
|-----|---|---|---|---------------|
| 1   | Oznaczenie odpowiedzialności za treść   |   |   | tak           |
| 1a  | Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę   | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)  | wymagane, jeżeli nie określono 1b   | nie           |
| 1b  | Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę  | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)  | wymagane, jeżeli nie określono 1a   | tak           |
| 2   | Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)  | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane  | nie           |
| 3   | Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)  | data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16  | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy 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 (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., 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:<br>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny   | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie           |
| 7   | Format  | ustalona wartość<br>"Multipart/Header-Set"  | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie           |
| 8   | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)<br><a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a><br>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | ustalona wartość:<br>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.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Paweł Zasepa

## Załącznik Nr 2

### Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Paweł Zasepa

W POROZUMIENIU

Dyrektor

Archiwum Państwowego w Częstochowie

(-) Elżbieta Surma-Jończyk

dnia 27.12.2021

na podstawie art. 6. ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Dz.U. z 2020 r. poz. 164

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 41.2021

Dyrektora Centrum Usług Komunalnych

w Częstochowie

Zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt  
Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

- 1) W grupie rzeczowej „051 – Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje” dodaje się klasę końcową „056 – zgłoszenia wewnętrznych naruszeń prawa”, którą oznacza się kategorią archiwalną B 5, zgodnie z zamieszczonym poniżej wzorem:

|  |    |     |  |      |  |
|--|----|-----|--|------|--|
|  | 05 |     | Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje   |      |  |
|  |    | 050 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji | BE25 |  |
|  |    | 051 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio   | BE25 | w tym ich rejestr  |
|  |    | 052 | Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości  | B5   |  |
|  |    | 053 | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie   | BE25 |  |
|  |    | 054 | Interpelacje i zapytania   | BE25 | w tym posłów, senatorów, radnych   |
|  |    | 055 | Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom   | B2   | dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy |
|  |    | 056 | Zgłoszenia wewnętrznych naruszeń prawa   | B5   | zgłoszenia od sygnalistów  |

- 2) W grupie rzeczowej „260 – Dokumentacja zamówień publicznych” dodaje się dwie klasy końcowe „2600 - Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”, którą oznacza się kategorią archiwalną B 5 oraz „2601 - Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych”, którą oznacza się kategorią archiwalną B5, zgodnie z zamieszczonym poniżej wzorem:

|  |  |     |  |    |  |
|--|--|-----|--|----|--|
|  |  | 260 | Dokumentacja zamówień publicznych  |    |  |
|  |  |     | 2600<br>Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych      | B5 |  |
|  |  |     | 2601<br>Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych | B5 |  |

- 3) W grupie rzeczowej „432 - Kary” dodaje się trzy klasy końcowe „4320 - Kary związane z utrzymaniem porządku i czystości oraz pielęgnacją zieleni”, którą oznacza się kategorią archiwalną B5, „4321 - Kary związane z monitoringiem odbioru odpadów komunalnych”, którą oznacza się kategorią archiwalną B5 oraz „4322 - Inne kary związane z działalnością jednostki”, którą oznacza się kategorią archiwalną B5, zgodnie z zamieszczonym poniżej wzorem:

|  |  |     |      |   |    |  |
|--|--|-----|------|---|----|--|
|  |  | 432 |      | Kary  |    |  |
|  |  |     | 4320 | Kary związane z utrzymaniem porządku i czystości oraz pielęgnacją zieleni | B5 |  |
|  |  |     | 4321 | Kary związane z monitoringiem odbioru odpadów komunalnych                 | B5 |  |
|  |  |     | 4322 | Inne kary związane z działalnością jednostki                              | B5 |  |

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Paweł Zasępa

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 41.2021  
Dyrektora Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
z dnia 31.12.2021 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI  
I ZAKRESU DZIAŁANIA SKŁADNICY AKT  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
W CZĘSTOCHOWIE**

W POROZUMIENIU  
Dyrektor  
Archiwum Państwowego w Częstochowie  
(-) Elżbieta Surma-Jończyk  
dnia 27.12.2021  
na podstawie art. 6. ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
Dz.U. z 2020 r. poz. 164

## SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| <b>ROZDZIAŁ 1</b>  |    |
| PRZEPISY OGÓLNE .....  | 3  |
| <b>ROZDZIAŁ 2</b>  |    |
| ORGANIZACJA I ZADANIA SKŁADNICY AKT .....  | 5  |
| <b>ROZDZIAŁ 3</b>  |    |
| OBSADA SKŁADNICY AKT .....   | 5  |
| <b>ROZDZIAŁ 4</b>  |    |
| LOKAŁ I WYPOSAŻENIE SKŁADNICY AKT .....  | 6  |
| <b>ROZDZIAŁ 5</b>  |    |
| PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADNICY AKT .....   | 8  |
| <b>ROZDZIAŁ 6</b>  |    |
| PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ<br>PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI .....              | 8  |
| <b>ROZDZIAŁ 7</b>  |    |
| PRZEPROWADZANIE SKONTRUM DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ORAZ<br>PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W SKŁADNICY AKT ..... | 10 |
| <b>ROZDZIAŁ 8</b>  |    |
| UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W SKŁADNICY AKT .....  | 11 |
| <b>ROZDZIAŁ 9</b>  |    |
| WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU SKŁADNICY AKT .....  | 13 |
| <b>ROZDZIAŁ 10</b>   |    |
| BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ .....   | 14 |
| <b>ROZDZIAŁ 11</b>   |    |
| PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM<br>PAŃSTWOWEGO .....   | 15 |
| <b>ROZDZIAŁ 12</b>   |    |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....  | 15 |
| ZAŁĄCZNIK .....  | 16 |

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w Centrum Usług Komunalnych zwanym dalej CUK oraz postępowanie w składnicy akt z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

#### § 2.

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika CUK realizującego zadania składnicy akt;
- 2) **dyrektor** – osobę kierującą jednostką organizacyjną (dyrektor CUK);
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, oraz Nr 171, poz. 1016), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 4) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną (sekcją) lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część CUK np. sekcja, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) **naczelnik** – osobę kierującą pracą kierowników podlegających mu sekcji;
- 8) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 9) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;

- 10) system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 11) teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 12) wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt CUK.

### § 3.

1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w składnicy akt musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

### § 4.

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych, w szczególności w celu:
  - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do składnicy akt, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w składnicy akt;
  - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
  - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynie składnicy akt;
  - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w składnicy akt.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
  - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
  - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla CUK został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-ISO/IEC27001 oraz PN-ISO/IEC17799.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zadania składnicy akt**

#### **§ 5.**

1. W CUK funkcjonuje jedna składnica akt.
2. Składnica akt gromadzi i przechowuje dokumentację ze wszystkich komórek organizacyjnych CUK oraz dokumentację odziedziczoną.
3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję składnicy akt spełnia ten system lub jego moduł.

#### **§ 6.**

Do zadań składnicy akt należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy określonej problematyki;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego w przypadku stwierdzenia występowania w składnicy akt materiałów archiwalnych (np. wśród dokumentacji odziedziczonej);
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie tradycyjnym czy EZD.

## **Rozdział 3**

### **Obsada składnicy akt**

#### **§ 7.**

1. Archiwista jest odpowiedzialny za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.

3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów można wyznaczyć spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.
4. Bezpośredni nadzór nad archiwistą sprawuje Dyrektor CUK.

#### **§ 8.**

1. Archiwista powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, tj. co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną i pogłębiać swą wiedzę zgodnie z potrzebami CUK .
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w CUK .
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartucha i rękawiczek).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 9.**

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

### **Rozdział 4**

#### **Lokal i wyposażenie składnicy akt**

#### **§ 10.**

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia CUK, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora CUK dopuszcza się zorganizowanie pomieszczenia biurowego oraz pomieszczenia umożliwiającego korzystanie z dokumentacji na miejscu w pomieszczeniach pełniących funkcję magazynów, jeżeli posiadają one okna.

#### **§ 11.**

W pomieszczeniu magazynowym składnicy akt do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej zapewnia się warunki do realizacji zadań składnicy akt oraz zabezpieczenia przechowywanej w nim dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; w szczególności pomieszczenie to powinno:

- 1) składać się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności i wytrzymałości;
- 2) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem co najmniej przez system wykrywania ognia i dymu oraz wyposażone w gaśnice proszkowe odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;

- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

## **§ 12.**

1. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:
  - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne zabezpieczone przed korozją, usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściami między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
  - 2) drabinki lub schodki umożliwiające dostęp do wyżej usytuowanych półek;
  - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
  - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W pomieszczeniach magazynowych:
  - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
  - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen i toluen;
  - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
  - 4) jako źródeł światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
  - 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
  - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
  - 7) należy rejestrować przynajmniej w dni robocze warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować i analizować przynajmniej raz na dwa tygodnie;
  - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

## **§ 13.**

Wstęp do pomieszczenia magazynowego składnicy akt jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

## **Rozdział 5**

### **Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt**

#### **§ 14.**

1. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Przejęcie dokumentacji przez składnicę akt oznacza uznanie jej za dokumentację składnicy akt.
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt według ustalonego z archiwistą terminarza.
4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie „spisu zdawczo – odbiorczego”, przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do składnicy akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

#### **§ 15.**

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) spisy zdawczo – odbiorcze zawierają braki lub błędy;
  - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo – odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację przygotowała, Naczelnika oraz Dyrektora CUK.

## **Rozdział 6**

### **Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji**

#### **§ 16.**

Po sprawdzeniu i przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy składnica akt nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo – odbiorczy w „wykazie spisów zdawczo – odbiorczych”, zawierającym co najmniej następujące elementy:
  - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
  - b) datę przejęcia dokumentacji przez składnicę akt,
  - c) pełną nazwę CUK i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- d) pełną nazwę CUK i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
  - e) liczbę pozycji w spisie,
  - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi na spis zdawczo – odbiorczy w prawym górnym rogu tego spisu, numer wynikający z wykazu spisów;
  - 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego;
  - 4) nanosi na każdą teczkę aktową w lewym dolnym rogu, sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo – odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji te czki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom te czki, a jeżeli te czki włożono do pudła, to na pudło nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
  - 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo – odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w składnicy akt;
  - 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo – odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

#### **§ 17.**

1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo – odbiorczych:
  - 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo – odbiorczych;
  - 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo – odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.
2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.
3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli składnica akt posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2.

#### **§ 18.**

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie bezpieczeństwa o których mowa w ust. 1 powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
  - 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
  - 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
  - 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, którego zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę, w ramach elementu, o którym mowa w pkt 13 części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 19.**

Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą, stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez CUK;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

#### **§ 20.**

Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w składnicy akt w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w składnicy, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne (w przypadku stwierdzenia ich wystąpienia) w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe i listy płac;
- 3) dokumentację techniczną;
- 4) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 5) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

#### **§ 21.**

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w składnicy akt jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. CUK poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 22.**

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w składnicy akt, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor CUK powiadamia właściwe organy, a także właściwe archiwum państwowe.

## **Rozdział 7**

### **Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w składnicy akt oraz porządkowanie dokumentacji w składnicy akt**

#### **§ 23.**

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt;

- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

#### **§ 24.**

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika Dyrektora CUK lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego, komisja skontrolna składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor CUK.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
  - 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w składnicy akt;
  - 3) podpisy członków komisji.

#### **§ 25.**

Skontrum nie przeprowadza się dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.

#### **§ 26.**

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

## **Rozdział 8**

### **Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt**

#### **§ 27.**

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EZD udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do systemu EZD albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

#### **§ 28.**

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się poprzez:
  - 1) umożliwienie do niej wglądu na miejscu składnicy akt, lub;
  - 2) jej wypożyczenie, lub;
  - 3) przekazanie kopii tej dokumentacji, lub;
  - 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.
2. Wypożyczając dokumentację można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w składnicy akt do czasu zwrotu dokumentacji.

### § 29.

Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.

### § 30.

1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt odbywa się na podstawie „karty udostępnienia dokumentacji”, sporządzanej przez zainteresowanego, zawierającej co najmniej:
  - 1) datę;
  - 2) dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
  - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
    - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
    - b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,
    - c) dat skrajnych dokumentacji;
  - 4) informację o sposobie udostępnienia;
  - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
  - 6) w przypadku osób spoza CUK:
    - a) cel udostępnienia,
    - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom *CUK* wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do składnicy akt. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Naczelnik lub Dyrektor *CUK*.
3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza *CUK* wymagane jest zezwolenie Dyrektora *CUK* lub osoby przez niego upoważnionej.

### § 31.

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej mu dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wyłączenie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesylek i pism;
  - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
  - 3) nanoszenie na dokumentację na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

### § 32.

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej ze składnicy akt dokumentacji, archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę sporządzenia;

- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
  - 1) jeden wkłada się w miejsce brakującej dokumentacji;
  - 2) drugi przekazuje się do komórki, która dokumentację wypożyczała, w celu wyjaśnienia sprawy;
  - 3) trzeci przechowuje się w składnicy w odrębnej teczce.
4. Na podstawie protokołu Dyrektor CUK zarządza postępowanie wyjaśniające.

### **§ 33.**

Archiwista w sposób określony przez Dyrektora CUK, odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji, z podaniem daty udostępnienia, a także daty zwrotu do składnicy akt.

## **Rozdział 9**

### **Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt**

#### **§ 34.**

W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy akt i przekazuje do tej komórki.

#### **§ 35.**

1. Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt polega na:
  - 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt, zawierającego co najmniej:
    - a) datę wycofania,
    - b) numer protokołu,
    - c) nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
    - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
    - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
  - 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.
2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składnicy akt do komórki organizacyjnej, protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

#### **§ 36.**

1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej ze składnicy akt polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.
3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

## **Rozdział 10**

### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

#### **§ 37.**

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis tej dokumentacji.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Naczelnik lub Dyrektor CUK.
4. W wyniku czynności opiniowania, o której mowa w ust. 3, można wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym jeżeli takie stanowisko prezentuje kierownik komórki organizacyjnej, podlega ono zatwierdzeniu przez Dyrektora CUK.

#### **§ 38.**

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2, 2b i 4 ustawy archiwalnej.

#### **§ 39.**

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:
  - 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
  - 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
    - a) do jej uporządkowania,
    - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo – odbiorczego.
2. Spis zdawczo – odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez składnicę akt.

## **Rozdział 11**

### **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

#### **§ 42.**

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

#### **§ 43.**

W systemie EZD przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równoległe ich odpowiedniki ze składu chronologicznego, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego w systemie EZD, lub ze składu informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, oraz sporządza się ich spisy.

#### **§ 44.**

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.
2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego jest przechowywana przez składnicę akt.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 45.**

Dyrektor właściwego miejscowo Archiwum Państwowego może uznać CUK za jednostkę tworzącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego. W takim przypadku Dyrektor CUK jest zobowiązany do zorganizowania w jednostce archiwum zakładowego oraz opracowania Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Paweł Zasepa

#### **Załącznik:**

Zał. nr 1 – Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniu magazynowym składnicy akt.

**Załącznik nr 1**  
do instrukcji archiwalnej

**Warunki wilgotności i temperatury**  
w pomieszczeniach magazynowych składnicy akt

| Rodzaj dokumentacji   | Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza) |      | Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza) | Właściwa wilgotność względna powietrza (w % RH) |      | Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH) |
|---|--|------|---|---|------|--|
|   | min.   | maks |   | min.  | maks |  |
| 1. Papier   | 14   | 18   | 1   | 30  | 50   | 3  |
| 2. Dokumentacja audiowizualna:                                  |  |      |   |   |      |  |
| 2.a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)              | 3  | 18   | 2   | 20  | 50   | 5  |
| 2.b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśma filmowa   | 3  | 18   | 2   | 20  | 50   | 5  |
| 2.c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku | 8  | 18   | 2   | 20  | 50   | 5  |
| 3. Informatyczne nośniki danych                                 | 12   | 18   | 2   | 30  | 40   | 5  |

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Paweł Zasepa

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 41.2021  
Dyrektora Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
z dnia 31.12.2021 r.

**Klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt,  
które będą załatwiane w systemie EZD.**

Zgodnie z § 4 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej ustala się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie niżej wymienionych klas z wykazu akt, które będą załatwiane w systemie EZD.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasło klasyfikacyjne  | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego                              |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |   |                                  |  |
| 1                      | 2  | 3   | 4    | 5   | 6                                | 7  |
|                        |    | 023 |      | Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych   | BE25                             | w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych |
|                        |    |     | 2600 | Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych | B5                               |  |
|                        |    | 314 |      | Egzekucja i windykacja  | B10                              |  |
|                        |    | 421 |      | System gospodarowania odpadami komunalnymi  | B10                              |  |
|                        |    |     | 4230 | Zarządzanie punktami selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i zielonych                  | B5                               |  |
|                        |    |     | 4231 | Obsługa podmiotów w zakresie gospodarowania pojemnikami                                   | B5                               |  |
|                        |    |     | 4232 | Utrzymanie stanu technicznego pojemników  | B5                               |  |
|                        |    | 425 |      | Utrzymanie czystości i porządku pielęgnacja zieleni                                       | B5                               | korespondencja z urzędami, instytucjami, wykonawcami i mieszkańcami  |

|  |  |      |   |    |  |
|--|--|------|---|----|--|
|  |  | 4321 | Kary związane z monitoringiem odbioru odpadów komunalnych   | B5 |  |
|  |  | 4340 | Ewidencja odbioru odpadów komunalnych   | B5 |  |
|  |  | 4344 | Ewidencja raportów GPS  | B5 |  |
|  |  | 4345 | Ewidencja odbioru odpadów selektywnie zbieranych  | B5 |  |
|  |  | 4360 | Pojazdy i pracownicy realizujący usługę zgodnie z umową   | B5 |  |
|  |  | 4361 | Zestawienia reklamacji  | B5 |  |
|  |  | 4362 | Niewłaściwe gromadzenie odpadów i przesyły  | B5 |  |
|  |  | 442  | Obsługa klienta w zakresie informacji, promocji i edukacji  | B5 |  |
|  |  | 443  | Obsługa klienta związana z utrzymaniem czystości i porządku na terenach zielonych, odbiorem odpadów komunalnych oraz dotycząca pojemników i kontenerów służących do odbioru odpadów komunalnych | B5 |  |

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Paweł Zasepa

**Załącznik nr 5**  
**do Zarządzenia nr 41.2021**  
**Dyrektora Centrum Usług Komunalnych**  
**w Częstochowie**  
**z dnia 31.12.2021 r.**

**Uzupełnienie do Instrukcji Kancelaryjnej**  
**Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie**

Sposób postępowania z przesyłkami wpływającymi do Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie:

1. W kancelarii Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie otwierane są wszystkie przesyłki wpływające na nośniku papierowym, również te adresowane imiennie na pracowników.
2. W kancelarii Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie nie otwierane są przesyłki wymienione w ust. 6 pkt.1.
3. Punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, z której treści jednoznacznie wynika, że powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyła ją do kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub na stanowiska pracy bez dekretacji.
4. Przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej oraz skrzynki do bezpośredniego kontaktu z petentami, kontrahentami i instytucjami, które mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia sprawy przez CUK, rejestrowane są przez pracownika obsługującego skrzynkę. Jeżeli sprawa załatwiana jest przez pracownika obsługującego skrzynkę to nie jest przekazywana do dekretacji. W przypadku otrzymania przez pracownika CUK e-maila na skrzynkę elektroniczną sprawy, która go nie dotyczy po zarejestrowaniu e-maila przekazuje go do zadektowania Dyrektorowi lub Naczelnikowi.
5. Przesyłki przesłane pocztą elektroniczną i zarejestrowane w systemie EZD, które dołączone są do akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym muszą zostać wydrukowane i na pierwszej stronie muszą mieć naniesioną i wypełnioną pieczęć wpływu oraz informację o dekretacji, jeżeli taka miała miejsce. Czynności te wykonywane są bezpośrednio przez pracownika prowadzącego sprawę. Pieczęć wpływu może zostać naniesiona również przez punkt kancelaryjny po dostarczeniu przez pracownika wydrukowanego e-maila z informacją o dacie i numerze dziennika pod którym został zarejestrowany.
6. Postępowanie z przesyłkami, które nie są otwierane w kancelarii CUK:
  - 1) W kancelarii CUK nie otwiera się następujących dokumentów:
    - a) oznaczonych klauzulą tajności;
    - b) ofert pracy oraz ofert przetargowych, posiadających odpowiednie oznaczenie na kopercie;

- c) oznaczonych na kopercie dopiskiem „do rąk własnych”;
  - d) kierowanych przez pracowników urzędu do komisji socjalnej, jeżeli wpłynęły bądź zostały złożone w odpowiednio oznaczonej kopercie.
- 2) Na kopercie dokumentu, który nie jest otwierany pracownik kancelarii wprowadza unikatowy identyfikator i dokonuje odwzorowania cyfrowego koperty do systemu EZD z adnotacją „przekazano w zamkniętej kopercie” oraz informację o rozmiarze przesyłki i dokument przekazywany jest w takiej postaci do adresata wskazanego na kopercie.
  - 3) Postępowanie z przesyłkami wpływającymi z Krajowego Rejestru Karnego, Ministerstwa Sprawiedliwości, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej Komendy Głównej Policji pozostawia się każdorazowo do decyzji Dyrektora.
  - 4) Postępowanie z innymi dokumentami niestandardowymi, które nie zostały wymienione wśród tych, o których mowa w pkt. 1 pozostawia się każdorazowo do decyzji Dyrektora CUK.

#### 7. Postępowanie z przesyłkami niewiadomego pochodzenia.

W przypadku przesyłek niewiadomego pochodzenia trafiających do kancelarii CUK, tryb postępowania związany z ich przyjęciem, każdorazowo będzie określany indywidualnie przez Dyrektora CUK w zależności od rodzaju przesyłki.

#### 8. Przesyłki, które nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu.

- 1) Przesyłki papierowe które nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu w całości to:
  - a) dokumenty o objętości w znaczny sposób przekraczającej 20 stron formatu A-4,
  - b) dokumenty formatu A-3 lub innych niestandardowych formatów,
  - c) dokumenty bindowane,
  - d) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
  - e) zaświadczenia lekarskie.
- 2) W przypadkach wymienionych powyżej w pkt. 1 lit. a-c wprowadza się odwzorowanie cyfrowe (po nadaniu unikatowego identyfikatora) co najmniej pierwszej strony dokumentu, w przypadku przesyłek wymienionych w pkt. 1 lit d-e nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłki. We wszystkich przypadkach zamieszcza się w systemie EZD informację, że dla danej przesyłki, nie zostało wykonane odwzorowanie cyfrowe.
- 3) Punkt kancelaryjny, w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych, bądź na wniosek pracownika, może odwzorowywać przesyłki – wymienione w pkt 1 lit. a-d w całości.
- 4) Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych, które nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu i włączeniu bezpośrednio do EZD, to przesyłki których maksymalna wielkość jest większa niż 30MB.

## 9. Przekazywanie przesyłek.

### 1) Przekazywanie przesyłek dla których obowiązuje system tradycyjny.

W przypadku przesyłek, dla których obowiązuje system tradycyjny ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dokonywanie rozdziału, jest realizowane:

- a) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- b) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za realizację zadania.

### 2) Przekazywanie przesyłek dla których obowiązuje system elektroniczny.

W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału jest realizowane:

- a) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- b) poza systemem EZD przez przekazanie pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za realizację zadania, który zgłosi się do kancelarii po brakującą treść nieznajdującą się w systemie EZD,
- c) po załatwieniu sprawy pracownik oddaje dokumenty do składu chronologicznego przesyłek przychodzących lub składu informatycznych nośnikach danych.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Paweł Zasepa