

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12/2021
Dyrektora KPODR
w Minikowie
z dnia 10.11.2021 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Minikowie

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Przyjmowanie przesylek wpływających
Rozdział III	Przeglądanie i przydzielanie przesylek
Rozdział IV	Rejestracja, znakowanie spraw i sposób ich dokumentowania
Rozdział V	Załatwianie spraw
Rozdział VI	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism
Rozdział VII	Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego
Rozdział VIII	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
Rozdział IX	Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Minikowie, zwanym dalej „KPODR”, 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 KPODR do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym 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 KPODR w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński, urlop bezpłatny itp.) uważa się za przesyłki wpływające do KPODR.
3. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w KPODR.

§ 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 pism 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, w tym elektroniczną zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe KPODR;

- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację lub wydruk z systemu EZD umieszczane 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;
- 7) **Dyrektor** – Dyrektora KPODR;
- 8) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część KPODR np. dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna, 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;
- 12) **informatyczny nośnik danych** – nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma;
- 13) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie i zarządzanie;
- 14) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 15) **odzworowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 16) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę jednostki, a także miejsce na umieszczenie znaku sprawy, datę wpływu;
- 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 załatwiającą merytorycznie daną sprawę, niezależnie od pełnionej funkcji;
- 19) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez KPODR, w każdy możliwy sposób, także w drodze elektronicznej;

- 20) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 21) **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 KPODR;
- 22) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez KPODR, przy czym w systemie EZD prowadzony jest jeden rejestr dla całego KPODR;
- 23) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez KPODR, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego KPODR;
- 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 25) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwieniem spraw przez KPODR;
- 26) **spis spraw** - narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, służące do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw;
- 27) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 28) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 29) **system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD/system EZD)** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 30) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 31) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 32) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

- 33) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 34) **wykaz akt (JRWA)**– jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt;

§ 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział przesyłek;
 - 2) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wypływających;
 - 3) powielanie pism i materiałów oraz ich ewidencjonowanie;
 - 4) wysyłanie korespondencji (przesyłek);
 - 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w KPODR wykonują:
 - 1) punkt kancelaryjny;
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 5

1. W KPODR czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD w zależności od tego, który z nich jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. W systemie tradycyjnym, 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.
3. Dyrektor może wskazać wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw zwane dalej aktami spraw/sprawami prowadzonymi w systemie EZD, przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
4. Wskazanie wyjątku od tradycyjnego sposobu dokumentowania spraw, może być wskazaniem na:
 - 1) system EZD;
 - 2) system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
5. Wyjątki, o których mowa 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 uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD.
6. W sprawach prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego), system ten wykorzystuje się 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 systemach teleinformatycznych innych niż 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) podawania do wiadomości treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
7. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w następującym zakresie:
- 1) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywanie dekretacji;
 - 3) prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji;
 - 4) tworzenie możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 5) podawania do wiadomości treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).

§ 6

1. W KPODR obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej kwalifikację akt powstających w toku działalności KPODR oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności KPODR oznaczone w poszczególnych pozycjach wykazu symbolami, hasłami (tytułami) i kategorią archiwalną.
3. Wykaz akt służy do oznaczenia, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
4. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
5. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych klasami głównymi (od 0 do 9), w ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum – dziesięć, od 00 do 99). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie (od 000 do 999, od 0000 do 9999) - aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
6. Końcowe tytuły klas, przy których oznaczono kategorię archiwalną, są tytułami teczek akt.

7. Akta tematycznie jednorodne z różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w KPODR posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole będące oznaczeniem komórki organizacyjnej (stanowiska pracy). Identyczne kopie tej dokumentacji traktuje się jako dokumentację manipulacyjną (Bc), która po utracie praktycznego znaczenia może zostać wybrakowana na ogólnych zasadach.
8. Rozbudowa lub uzupełnienie wykazu akt odbywa się na podstawie Zarządzenia Dyrektora KPODR po uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

§ 7

1. W przypadku, gdy akta spraw są prowadzone 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.

§ 8

1. W przypadku, gdy akta spraw są prowadzone w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego), 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. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym może być przekazywana pocztą elektroniczną.
4. Informacje lub dokumentacja, o której mowa w ust. 3 może być włączana do akt spraw przez prowadzących sprawę, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez KPODR.

ROZDZIAŁ II

PRZYJMOWANIE PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH

§ 9

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w KPODR oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy 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.
4. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 3, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, 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, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i nie stanowią części akt sprawy;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 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;
 - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 10

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające do KPODR.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane na każdym etapie załatwiania sprawy.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dalej zwany identyfikatorem RPW.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa *część A załącznika nr 1 do instrukcji*.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności KPODR, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, biuletyny itp.

§11

1. Przyjmując przesyłki punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan jej opakowania, a jeśli przesyłka jest uszkodzona żąda od osoby doręczającej spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
2. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 12

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 określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.
2. 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.
3. 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.
4. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, w razie braku załączników lub otrzymania samych załączników ich brak odnotowuje się na piśmie lub załączniku.

§ 13

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach na nośniku papierowym identyfikator RPW oraz pieczęć wpływu. Wzór pieczęci wpływu określa *załącznik nr 2 do instrukcji*.

2. Identyfikator RPW 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 RPW umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.
4. Identyfikatora RPW oraz pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach, porozumieniach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 7) certyfikatach, zaświadczeniach np. o ukończeniu szkolenia;
 - 8) podziękowaniach, gratulacjach.

§ 14

1. W przypadku przesyłek będących częścią spraw prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego), po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora RPW 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 tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Dyrektor, 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 przez adresata;

- 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
5. System EZD pozwala na wyszukiwanie i sporządzanie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
6. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa *załącznik nr 3 do instrukcji*.

§ 15

Przesyłki mogą być przekazane pocztą elektroniczną oraz na ESP.

§ 16

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej wskazaną do kontaktu z KPODR;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez KPODR;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez KPODR;
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności KPODR.
3. Przesyłki adresowane na skrzynkę wskazaną do kontaktu z KPODR oraz przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek nieodzwierciedlających działalności KPODR nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy. Traktuje się jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany.
6. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego) to:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę wskazaną do kontaktu z KPODR oraz przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw 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 adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt

właściwej sprawy w systemie EZD, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających;

- 3) przesyłek nieodzwierciedlających działalności KPODR nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie przepisów archiwalnych
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.

§ 17

1. Przesyłki, które wpłynęły 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, które wpłynęły na ESP stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego), to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

§ 18

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma na nośniku papierowym, których załączniki są zapisane na informatycznym nośniku danych rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, 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 nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urzędu), 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.

§ 19

1. Jeżeli przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego) to:
 - 1) przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych 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, do których załącznikiem jest informatyczny nośnik danych, 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, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

§ 20

1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się, w razie wątpliwości informację o weryfikacji podpisu elektronicznego (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.

§ 21

W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 22

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału i przekazania do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, zgodnie z właściwością przyjętą w KPODR.
2. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 23

1. W przypadku przesyłek będących częścią spraw prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego) dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
2. 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 następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego.
3. 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:
 - 1) w ramach systemu EZD oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
4. Przekazanie części przesyłek, które nie znajdują się w EZD (o których mowa w ust. 3 pkt 2), jest realizowane w sposób przyjęty w KPODR.
5. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki, będące częścią akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych;
 - 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.

§ 24

1. W KPODR dopuszcza się prowadzenie kilku składów chronologicznych i kilku składów informatycznych nośników danych.
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 dokumentacji wyjmowanej ze składu chronologicznego oraz nośników wyjmowanych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 25

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 stanowiące część akt spraw prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego) przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

ROZDZIAŁ III PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK

§ 26

1. Przesyłki dekretuje się 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 których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą przenosząc treść dekretacji na dokument nieelektroniczny wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.
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. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji w przypadku, gdy został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.

§ 27

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

§ 28

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 IV

REJESTRACJA, ZNAKOWANIE SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA

§ 29

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W pierwszym przypadku przesyłkę dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna nową sprawę prowadzący rejestruje ją, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do EZD wykazu akt. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie.
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. 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.

§ 30

1. System EZD pozwala na wygenerowanie spisu spraw. Wzór spisu spraw określa *załącznik nr 4 do instrukcji*.
2. 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.

§ 31

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Na znak sprawy składa się:

- 1) symbol komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) zgodnie z regulaminem organizacyjnym KPODR,
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt KPODR, któremu przypisana jest kategoria archiwalna i okres przechowywania,
- 3) kolejna liczba, pod którą została zarejestrowana sprawa w spisie spraw założonym w danym roku,
- 4) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła

Przykładowy znak:

NK.060.3.2020, gdzie:

NK - jest oznaczeniem komórki organizacyjnej,

060 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

3 - liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w 2020 r . w ramach symbolu klasyfikacyjnego 060,

2020- oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

NK.060.3.1.2020, gdzie:

NK - jest oznaczeniem komórki organizacyjnej,

60 - oznacza symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

3 – kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,

1 – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,

2020 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

ROZDZIAŁ V ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 32

1. Sprawę można załatwić ustnie lub pisemnie. W każdym przypadku stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia.
2. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

3. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisu spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym wykonywane są bieżące dane.

§ 33

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 sprawy 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.

§ 34

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekt pisma.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane regulacjami wewnętrznymi, jeżeli takie istnieją w KPODR.
3. Każde pismo wychodzące musi być przypisane do sprawy i posiadać przyporządkowany znak sprawy.
4. Pismo wewnętrzne włącza do akt sprawy komórka organizacyjna, która jest komórką merytoryczną w zakresie realizowanej sprawy.

§ 35

1. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której 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.

§ 36

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 KPODR;
 - 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
 - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych lub w przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu trakcyjnego) wiadomości poczty elektronicznej;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych, Dyrektorów Oddziałów, Zastępców Dyrektora lub Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a w przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego) odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego), 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, przy czym przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się odrębnie od pozostałych przesyłek.
 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 VI

AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM

§ 37

1. Zakres kompetencji Dyrektora, Zastępców dyrektora, Dyrektorów Oddziałów oraz kierowników komórek organizacyjnych w sprawie akceptacji i podpisywania dokumentów określa Regulamin organizacyjny KPODR.
2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD (wyjątek od systemu tradycyjnego), akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.

3. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
4. 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.
5. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
6. Wybór sposobu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej, Dyrektor Oddziału, Zastępca dyrektora lub Dyrektor.
7. Projekt pisma do akceptacji w postaci papierowej przedstawia się akceptującemu w dwóch egzemplarzach. Na drugim egzemplarzu pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza po lewej stronie (u dołu) swoje inicjały.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
9. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji (np. mail).
10. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 38

1. Zaakceptowane pisma przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
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. doręczono elektronicznie).

§ 39

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki, która zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Ostatecznej akceptacji wersji pisma przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach o informatyzacji.

3. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 2.
4. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odrębnie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowiące element akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwany dalej egzemplarzem „ad acta”. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego odbioru.

§ 40

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:
 - 1) automatycznie, po ich podpisaniu;
 - 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 41

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony) i sprawdza 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 prowadzonych w systemie tradycyjnym, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 2, egzemplarz pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zwraca się prowadzącemu sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 42

1. W KPODR, prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących w postaci elektronicznej w systemie EZD, 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 wysłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ESP, poczta elektroniczna itp.

ROZDZIAŁ VII

PROWADZENIE TECZEK AKTOWYCH. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 43

1. Dokumentacja przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 44

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację — na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu kwalifikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia spraw z danej klasy w wykazie akt, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej,
 - 3) kategorii archiwalnej, a przy kategorii B również okres ich przechowywania – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytuł teczki złożony z pełnego hasła kwalifikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roczne daty skrajne dokumentacji w teczce;
 - 6) numer tomu, jeżeli akta w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. Wzór opisu teczki aktowej określa *załącznik nr 5 do instrukcji*.
4. W przypadku teczek aktowych (o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 4-6 instrukcji) tj.:
 - 1) zakładanych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy - 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) zbiorczych - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład numer lub imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) zakładanych dla jednej sprawy - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 45

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: 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. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.
3. Wzór karty zastępczej stanowi *załącznik nr 6 do instrukcji*.

§ 46

1. W przypadku dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym, teczek aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie 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 z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
4. Uwzględniając odrębność spisów, o których mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb KPODR.
5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzany jest 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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, 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:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A);
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
9. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego na nośniku papierowym określa *załącznik nr 7 do instrukcji*.
10. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 47

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego 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 chronologicznej do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą KPODR;
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą KPODR;
 - c) skrajnymi identyfikatorami przesyłek,
 - 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 chronologicznie sprawami i pismami w obrębie spraw;
 - 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) w stosunku do materiałów archiwalnych – zszyć przy pomocy białej bawełnianej tasiemki i ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem, liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej akta].
 - g) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami instrukcji;

- 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 grubośćteczki przekracza 5 cm należy teczękę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - c)** opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami instrukcji;
 - d)** ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 48

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizście 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.

§ 49

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 przepisów 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 archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, 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 archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych określa *załącznik nr 8 do instrukcji*.

§ 50

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego ze składów chronologicznych określa *załącznik nr 9 do instrukcji*.

ROZDZIAŁ VIII

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI KUJAWSKO-POMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO

§ 51

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności KPODR lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej. Dyrektor KPODR zawiadamia o tym fakcie dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.
2. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej kierownik komórki zreorganizowanej udostępnia w systemie EZD komórce przejmującej zadania, z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami spraw;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka zreorganizowana przekazuje protokolarnie komórce przejmującej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej, a pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ IX

NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI

§ 52

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i polega na kontroli prawidłowości stosowania instrukcji przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,

- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt,
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

**Zestawy metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy
niebędące przesyłkami oraz zestaw metadanych opisujących sprawę**

Część 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 poz. 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne”)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono poz. 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	mięscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	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	opcjonalne	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MMDD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie

4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MMDD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MMDI, 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-DD 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, np. 1997-07-	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (.) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. 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: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (np. skan tylko I 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) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej ustawą archiwalną	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still image (obraz nieruchomy),	wymagane	nie

		Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu = text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. 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

Część 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 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w 35 instrukcji kancelaryjnej)	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 poz. 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	() znaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono poz. 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 poz. 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w poz. 1 a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (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
3c	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		nie
	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MMDD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MMDD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. 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: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (.) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. 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: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak

13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. list zwykły, list polecony, gonic, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

Część 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 instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w 7 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w S 35 instrukcji kancelaryjnej)	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 poz. 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- 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, np. 1997-07-	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak

4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (.) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z	tekst		nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), 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		nie

Część D – Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
la	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 poz. lb	nie
lb	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 poz. la	tak

2	Data i czas założenia sprawy w systemie EKD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR - 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	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniej służy 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, np. 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 kancelaryjnej	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np. 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: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	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) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	tekst	opcjonalny	nie

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

Wzór pieczęci wpływu

Kujawsko Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie	
Korespondencja Wpływająca	
Data:	
Znak sprawy	

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia, format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala s/arości lub kolor 24 bitowy	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 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 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 DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ⁿ¹	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

SPIS SPRAW

[illegible]

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje
o rodzaju dokumentacji)**

(roczne daty skrajne)

(ewentualnie kolejny nr tomu)

(sygnatura archiwalna)

Wzór Karty Zastępczej

KARTA ZASTĘPCZA AKT

Nazwa akt (znak sprawy, jej przedmiot)

.....

Lp.	Data wypożyczenia	Nazwisko i imię wypożyczającego akta jednostka organizacyjna	Termin zwrotu	Akta Wydal
			Zwrócono dnia	Akta odebrał

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak sprawy	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum

.....
Data i podpis pracownika przygotowującego
dokumentację

.....
Data i podpis archiwisty przyjmującego
dokumentację

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych ze składów informatycznych nr

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Tytuł sprawy	Kategoria archiwalna	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania lub wycofania z
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Razem nośników:.....

Minikowo, dnia

.....
Podpis osoby sporządzającej spis

.....
Podpis archiwisty przyjmującego nośniki danych

Podpis kierownika komórki organizacyjnej zdającej nośniki danych.....

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 9
do instrukcji kancelaryjnej
KPODR w Minikowie

**SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY NR
ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO SCP/SCN/SCW/SCZ**

Lp.	Nr identyfikatorów skrajnych	Data rejestracji dokumentów	Data zniszczenia lub przekazania do
1	2	3	4

Spis przygotował:

Kierownik komórki przekazującej dokumentację:

Spis przyjął:

.....
pieczętka podpis osoby przekazującej dokumenty

.....
pieczętka i podpis pracownika archiwum

SCP - skład przesylek w pełni odwzorowanych cyfrowo

SCN - skład przesylek częściowo odwzorowanych cyfrowo

SCW - skład pozostałych dokumentów stanowiących elementy spraw elektronicznych

SCZ - skład zwrotnych potwierdzeń odbioru spraw prowadzonych elektron-----

