Zarządzenie Nr 16/26
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 02.11.2026 roku

Instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)

Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r., poz. 566).
2. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 26 maja 2011 (Dz.U. z 2020 r., poz. 164).
3. Zarządzenia Wojewody Śląskiego Nr 222/99 z 16 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
4. Uchwały nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Uchwały Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy kancelaryjnej wprowadzam do użytku w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego Instrukcję kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA).

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/25 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 22.01.2025 r. Instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja kancelaryjna Zał. Nr 1
Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Zał. Nr 2

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 16/26 Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 2 listopada 2026 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO.....1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA ORAZ JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA).....1

W CELU USPRAWNIENIA I UJEDNOLICENIA PRACY KANCELARYJNEJ WPROWADZAM DO UŻYTKU W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO INSTRUKCJĘ KANCELARYJNĄ ORAZ JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA).....1

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE.....3

ROZDZIAŁ 2 PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK.....11

ROZDZIAŁ 3 PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK.....17

ROZDZIAŁ 4 REJESTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA.....18

ROZDZIAŁ 5 ZAŁATWIANIE SPRAW.....20

ROZDZIAŁ 6 AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.....21

ROZDZIAŁ 7 PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE.....24

ROZDZIAŁ 8 PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....25

ROZDZIAŁ 9 POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI ZPKWŚ, JEGO KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ LUB ICH REORGANIZACJI.....30

ZAŁĄCZNIK NR 1.....30

A – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPŁYWAJĄCĄ.....30
B – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ.....34
C – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE PRZESYŁKAMI.....39
D – STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ.....42

ZAŁĄCZNIK NR 2.....44

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH.....44

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 16/26 Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 2 listopada 2026 r.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, zwanym dalej „ZPKWŚ", 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 ZPKWŚ 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 ZPKWŚ w sprawach dotyczących zatrudnienia, takich jak np. wnioski o urlop macierzyński. ojcowski, wnioski o urlop wychowawczy, uważa się za przesyłki wpływające do ZPKWŚ.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „JRWA", do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor ZPKWŚ, zwany dalej Dyrektorem, wyznacza archiwistę lub inną osobę, pod warunkiem, że osoba ta dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych, dedykowanych do realizacji określonych, wyspecjalizowanych usług oraz spraw, stosuje się przepisy instrukcji do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, 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 należy rozumieć zgodnie z poniższymi definicjami:

	akceptacja	wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma

	akta sprawy	cała dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania
	archiwista	osoba realizujący zadania archiwum zakładowego
	archiwum zakładowe	Archiwum Zakładowe ZPKWŚ
	dekretacja	adnotacja zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy
	dekretacja zastępcza	adnotacja 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 lub adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzona podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo
	Dyrektor	Dyrektor ZPKWŚ
	ESP	elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”
	informatyczny nośnik danych	informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej
	Kanacelaria	komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria, uprawniona do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; w tym także osoba wykonującą określone czynności kancelaryjne
	kierownik komórki organizacyjnej	osoba kierującą komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań; także osoba zajmująca samodzielne stanowisko
	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
	komórka organizacyjna	wydzielona organizacyjnie część ZPKWŚ
	metadane	zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie
	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 pierwowzoru w postaci nieelektronicznej
	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 pierwowzoru
	pieczęć wpływu	odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę ZPKWŚ, datę wpływu, podpis kancelarii, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających.
	pismo	wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie
	prowadzący sprawę	osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne
	przesyłka	dokumentacja otrzymana lub wysłana przez ZPKWŚ, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP
	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
	rejestr pism wewnętrznych	raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny ZPKWŚ
	rejestr przesyłek wpływających	rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez ZPKWŚ, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego ZPKWŚ
	rejestr przesyłek wychodzących	rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez ZPKWŚ, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego ZPKWŚ
	skład chronologiczny	uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD
	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 przez ZPKWŚ

	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 JRWA w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej
	sprawa	zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości
	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, zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej
	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
	teczka aktowa	materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej
	UPO	urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji

§ 4

1. Czynności kancelaryjne w ZPKWŚ 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 może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z JRWA, których będą one dotyczyć.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z JRWA 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 ZPKWŚ obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na JRWA.
2. JRWA 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 ZPKWŚ i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 6

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

§ 7

W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.

§ 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 osoby, włączającej 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 ZPKWŚ.

§ 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 ZPKWŚ;

2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w ZPKWŚ.

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. Dokumentację nadsyłaną i składaną w ZPKWŚ oraz w nim powstającą 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 JRWA.

§ 12

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
   3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
   4) 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: [komórka].[symbol].[nr_ kolejny].[rok], gdzie:
   1) [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.;
   2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
   3) [nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
   4) [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 ZPKWŚ.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
   3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;

4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
5) 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: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
   1) [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.;
   2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
   3) [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;
   4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
   5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu 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:
   1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].*n*, gdzie *n* jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
   2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].*n*.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd.

§ 13

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w JRWA.
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 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, zbiorów bibliotecznych;
11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

Rozdział 2
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 14

1. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające.
2. Kancelaria 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.
8. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności ZPKWŚ, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 15

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach kancelaria 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 przez Dyrektora.

3. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy komórki organizacyjnej ZPKWŚ właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 17

1. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria 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 kancelarię.
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 osoba otrzyma przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdzi, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązana przekazać ją do kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania kancelarii.
5. Po otwarciu koperty kancelaria 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. Kancelaria, 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 kancelaria nie jest uprawniona;
   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 przeznaczonego 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.

§ 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 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 kancelaria 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 kancelarii 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.

§ 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 i na stronie internetowej, jako właściwą do kontaktu z ZPKWŚ;
   2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez ZPKWŚ;
b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez ZPKWŚ;
c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności ZPKWŚ.

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 kancelarię 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 nieobsługiwanym 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 o informatyzacji 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 kancelaria dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w ZPKWŚ.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w ZPKWŚ.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub kancelarii.

§ 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 ZPKWŚ.
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 ZPKWŚ 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 osoby 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 § 23 ust. 2 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 kancelaria 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) uprawniona do dekretowania osoba sama 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 kancelarii.

§ 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 sprawy, 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 JRWA.
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 JRWA,
      b) datę utworzenia raportu,
      c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
      d) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
      e) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
   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 JRWA, 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 JRWA;
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 JRWA 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 niezmienne.
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 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 do akt sprawy dołącza się w szczególności:
   1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
   2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą ZPKWŚ;
   3) 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;
   4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników komórek organizacyjnych lub Dyrektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
   5) 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 kancelarię, 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.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma osoba przygotowująca 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 ZPKWŚ, 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 odręczne 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 kancelarię.

§ 43

1. Kancelaria 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, kancelaria potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym 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, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącemu sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 44

1. W ZPKWŚ 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 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 klasyfikacyjnego z JRWA, a w przypadku, o którym mowa w § 23 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 teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;

5) roku założenia teczki aktowej - 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 JRWA 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 osoby wypożyczającej akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu;
   2) w przypadku dokumentacji nietworzacej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko osoby wypożyczającej 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 archiwum zakładowego

§ 49

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego 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 z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
   1) dla całego spisu:
      a) nazwę ZPKWŚ i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
      b) imię, nazwisko i podpis osoby, która przygotowała 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 JRWA, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
d) rok założenia teczki aktowej,
e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
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 spisu dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb ZPKWŚ lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisania 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 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 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, 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.

§ 50

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
   1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
   2) uzupełnieni akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
   3) przyporządkowaniu do klasy z JRWA 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 ZPKWŚ 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 ZPKWŚ,
      c) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
      d) 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) dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
      a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
      b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
      c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
      d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
      e) umieszczeniu 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) ponumerowaniu 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: „Niniejsza teczka zawiera …. stron

kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;

g) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 47 ust. 2;

h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej;

2) dla pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:

a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;

b) umieszczeniu 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) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 47 ust. 2;

d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.

§ 51

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 archiwiście 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 uprawień, 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 archiwum zakładowego, 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. 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 archiwum zakładowego.
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 ZPKWŚ 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 ZPKWŚ, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 54

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności ZPKWŚ lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor 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 archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcje.

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)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie

2		**Adres nadawcy**, o którym mowa w 1, 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)	tekst	wymagane	nie
	2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
	2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
	2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	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; 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	opcjonalne	nie

			RRRR-MM-DD, 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		
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 (np. pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8		Nadany automatycznie **unikatowy** w	tekst bez spacji i	wymagane	nie

		całym systemie EZD **identyfikator dokumentu**	znaków: (\ ) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
9		**Tytuł** - zwięźle określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. opłata za energię elektryczną; sprawozdanie z działalności merytorycznej, projekt budżetu ZPKWŚ)	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 (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) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy),	wymagane	nie

			PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15		**Sposób dostarczenia** na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (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
	1	imię i nazwisko pracownika	tekst zapisany w	wymagane	nie

	a	dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)		
	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)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3		**Adres adresata**, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
	3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
	3b	miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	wymagane	nie
	3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie	tekst	opcjonalne	nie

		art. 18 ustawy o informatyzacji)			
	3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
	3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	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; 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;	opcjonalne	nie

			dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
6		**Oznaczenie rodzaju dokumentu** na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
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. opłata za energię elektryczną; sprawozdanie z działalności merytorycznej, projekt budżetu ZPKWŚ)	tekst	wymagane	nie
9		**Dostęp** - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
1		**Liczba załączników**	liczba naturalna	opcjonalne	nie

0					
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 wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany	wymagane	nie

			zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14		**Sposób wysyłki** na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.		Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1		**Oznaczenie odpowiedzialności** za treść			tak
	1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
	1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowaneg	wymagane	nie

			o w systemie EZD użytkownika)		
2		**Data i czas** włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
	3	**Oznaczenie rodzaju dokumentu** na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
	4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD **identyfikator dokumentu**	tekst bez spacji i znaków: (\ ) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
	5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (np. opłata za energię elektryczną; sprawozdanie z działalności merytorycznej, projekt budżetu ZPKWŚ)	tekst	wymagane	nie

	6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
	7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
	8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst	wymagane	nie

			zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		

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 rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
	1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak

2		**Data i czas** założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, 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 JRWA)	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 …… na ……, przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6		**Dostęp** - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki	nie

		znajdujących się w aktach sprawy)	częściowo, niepubliczny	archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
7		**Format**	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8		**Typ** (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9		**Opis**	Tekst	opcjonalny	Nie

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

Załącznik Nr 2

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 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 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**)	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%

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

[**]) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Będzinie (zwany dalej Zespołem)

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	**ZARZĄDZANIE**
00	Organy kolegialne
01	Organizacja Zespołu
02	Akty normatywne
03	Planowanie, sprawozdawczość
04	Sprawozdawczość statystyczna
05	Informatyzacja
06	Skargi, wnioski
07	Wydawnictwa, popularyzacja
08	Współpraca z innymi podmiotami organizacyjnymi
09	Kontrole
1	**KADRY**
10	Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy oraz spraw osobowych
11	Nawiązanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników
15	Dyscyplina pracy
16	Ubezpieczenia osobowe
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie , akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA**
30	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	**DZIAŁALNOŚĆ MERYTORYCZNA OCHRONA KRAJOBRAZU I DÓBR KULTURY**
40	Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury
41	Wnioski o dofinansowanie
5	**OCHRONA PRZYRODY**
50	Ochrona przyrody ożywionej
51	Ochrona przyrody nieożywionej
52	Formy ochrony przyrody
53	Dokumentacje przyrodnicze
54	Informacje o środowisku i jego ochronie
55	Wnioski o dofinansowanie działań
56	Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań własnych
6	**EDUKACJA EKOLOGICZNA**
60	Konkursy i inne zajęcia edukacyjne organizowane przez Zespół
61	Scenariusze zajęć
62	Ewidencja zajęć

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	**II**	**III**	**IV**			
1	2	3	4	5	6	7
0				**Zarządzanie**		
	00			**Organy kolegialne**		
		000		Rada Parków		
			0000	Akty powołania członków Rady	A	
			0001	Posiedzenia Rady w Zespole	A	Dokumentacja związana z prowadzeniem posiedzenia Rady. Przy czym, każde z posiedzeń stanowi odrębną sprawę.
			0002	Regulamin pracy Rady	A	
		001		Sympozja, konferencje, zjazdy, spotkania w obrębie kraju		
			0010	Konferencje, sympozja, organizowane w ramach Porozumienia Parków Krajobrazowych Polski	BE5	Udział przedstawicieli Zespołu w konferencjach, zjazdach itp. w ramach PPKP
			0011	Konferencje, sympozja, zjazdy organizowane przez inne podmioty zewnętrzne	B5	Wnioski na uruchomienie zadania, zaproszenia, lista uczestników, potwierdzenia udziału, pisma przychodzące, wychodzące i inne - Każde posiedzenie/udział stanowi

						odrębną sprawę
			0012	Sympozja, konferencje organizowane przez Zespół	A	Organizacja lub współorganizacja Zespołu - Każde posiedzenie/udział stanowi odrębną sprawę
		002		Narady w Zespole		
			0020	Protokoły z narad miesięcznych prowadzonych z Kierownikami Działów i Kierownikami Oddziałów w Biurze Parków	A	Protokoły wraz z tematami na naradę miesięczną
			0021	Protokoły z narad tygodniowych w Działach w Biurze Parków	A	Protokoły wraz z tematami na naradę
			0022	Protokoły z narad tygodniowych w Oddziałach Biura Parków	A	Protokoły wraz z tematami na naradę
			0023	Protokoły z narad tematycznych	A	Protokoły wraz z tematami na naradę
			0024	Protokoły z narad z innymi jednostkami	A	zewnętrzne
		003		Komitet obsługujący programy unijne	A	W tym regulamin pracy Komitetu i protokoły z posiedzeń
		004		Komisje własne	A	Regulaminy, protokoły posiedzeń
	01			**Organizacja Zespołu**		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających		M.in. Akty prawne, powołania, statuty, regulaminy, rejestry schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
			0100	Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego	BE10	W tym projekty uchwał
			0101	Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	BE10	Jak w 0100
		011		Organizacja własnej jednostki		
			0110	Regulamin organizacyjny jednostki	A	
			0111	Pełnomocnictwa,	B10	

				upoważnienia Dyrektora		
			0112	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień organizacyjnych	BE10	W tym ekspertyzy prawne, inne wyjaśnienia
			0113	Zbiorcze zestawienie z realizowanych i planowanych działań – wersja zbiorcza	B5	Informacje przekazywane m.in. do Urzędu Marszałkowskiego, WFOŚ, NFOŚ i inne
		012		Archiwum Zakładowe		
			0120	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0121	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0122	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0123	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0124	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	B10	
		013		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa,

				dokumentacji		rejestry przesyłek, itp.
			0132	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			0133	Ewidencja druków (ścisłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0134	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0135	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0136	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140	Wyjaśnia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE10	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Ochrona danych osobowych	B10	
			0143	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		015		Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	Dokumentacja związana z zapewnieniem dostępności w Jednostce
	02			**Akty normatywne**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu

				innych		
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki		
			0210	Zarządzenia Dyrektora Zespołu	A	W tym karty służbowe
			0211	Organizacja wprowadzania wewnętrznych uregulowań , karty uzgodnienia do wewnętrznych aktów	A	Dokumentacja uzgodnień miedzy działowych wprowadzanych Zarządzeń i Kart służbowych systemowych
			0212	Wykazy Zarządzeń Dyrektora Zespołu i Kart służbowych systemowych	A	Wykazy obowiązujących Zarządzeń Dyrektora Zespołu i Kart służbowych systemowych obowiązujących w danych półroczach.
		022		Opinie prawne		
			0220	Pomoc prawna	B10	Ekspertyzy prawne, opinie radcy prawnego
			0221	Opiniowanie projektów aktów prawnych	BE10	
		023		Postępowanie sądowo – administracyjne	BE10	Udział w rozprawach, rozstrzyganie sporów wynikających ze stosunku pracy, przygotowanie materiałów dotyczące Zespołu. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		024		Zbiór umów	B10	Kserokopia w dziale/oddziale oryginał w księgowości Zespołu
		025		Realizacja kontroli zarządczej		Dokumentacja wynikająca ze sprawowania kontroli zarządczej
			0250	Organizacja kontroli zarządczej	A	
			0251	Realizacja celów i zadań	A	Cele i zadania do realizacji na dany rok, kwartalne monitoringi realizacji celów i zadań, poziom realizacji celów i zadań
			0252	Zarządzanie ryzykiem	A	Rejestry ryzyka, monitoring ryzyka,
			0253	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	A	Dokumentacja ustalająca stan kontroli zarządczej,

						kwestionariusz samooceny – kadry kierowniczej, kwestionariusz samooceny – pracowników wyniki samooceny oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
	03			**Planowanie, sprawozdawczość**		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	BE10	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		
			0320	Strategia działania Zespołu – roczna wersja zbiorcza	A	
			0321	Sprawozdanie z działalności Zespołu – roczna wersja zbiorcza	A	
			0322	Plan merytoryczno-finansowy – roczna wersja zbiorcza	A	
		033		Opracowania zewnętrzne	B5	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		034		Opracowania własne	A	Inne niż w klasie 033; np. dla organu nadrzędnego, Wojewody, itp.
	04			**Sprawozdawczość statystyczna**		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego

		041		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	Własne, pozostałe - B5
		042		Opracowania zewnętrzne	B5	Założenia, wskaźniki, instrukcje jednostek nadrzędnych
		043		Opracowania własne	A	
		044		Sprawozdawczość statystyczna	A	Sprawozdawczość kwartalna i roczna do Głównego Urzędu Statystycznego
	05			**Informatyzacja**		
		050		Ewidencja aplikacji i programów	B10	W tym Polityka Bezpieczeństwa
		051		Ewidencja sprzętu komputerowego	B10	
		052		Eksploatacja systemów informatycznych		
			0520	Zakupy i uruchomienie sprzętu, instalacji towarzyszących, oprogramowania	B5	Oferty, umowy zakupu, umowy gwarancyjne
			0521	Przeglądy komputerów, serwis techniczny, modernizacja	B5	
			0522	Administrowanie siecią	B5	
			0523	Projektowanie rozwiązań informatycznych	B5	W tym innowacje
			0524	Usługi informatyczne	B5	Umowy, konsultacje zewnętrzne, wdrożenia, naprawy
			0525	Wspomaganie użytkowników systemów	B5	Konsultacje wewnętrzne, szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
			0526	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	
		053		Bazy danych	B10	Tworzenie, dostępy, administrowanie, archiwizowanie
		054		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	A	Informacje do zamieszczenia na stronie Zespołu oraz BIP, archiwizacja informacji
	06			**Skargi, wnioski**		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz	BE10	

				akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji		
		061		Skargi i wnioski załatwiane Bezpośrednio	A	W tym ich rejestr
		062		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	A	
		063		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	BE10	
		064		Interpelacje i zapytania	BE10	W tym posłów, senatorów, radnych
	07			**Wydawnictwa, popularyzacja**		
		070		Wydawnictwa, popularyzacja		
			0700	Program wydawnictw	A	Badania potrzeb i ustalanie tematyki, Kolegium Redakcyjne
			0701	Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych	A	Tzw. „teki wydawnicze” zawierające dokumentację każdego tytułu, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, recenzje, projekty graficzne, wnioski
			0702	Wykonanie poligraficzne	B5	Oferty, umowy, korespondencja
			0703	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	W tym rozdzielniki wydawnictw, zestawienia kwartalne, roczne, korespondencja dot. Wydawnictw, protokoły przekazania
			0704	Wydawnictwa ZPKWŚ	A	Wydawnictwa ZPKWŚ – zachować w dwóch egzemplarzach (1 egz. przekazywany do archiwum zakładowego)
		071		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji		
			0710	Informacje własne dla środków przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, wywiady	A	
			0711	Monitoring środków publicznego przekazu	A	W tym tzw. wycinki prasowe
		072		Promocja i reklama	BE5	W tym udział w targach, pokazach,

				działalności własnej jednostki		odczytach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		073		Techniczna obsługa imprez, konferencji, pokazów	B5	
	08			**Współpraca z innymi podmiotami organizacyjnymi**		**W kraju i zagranicą**
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	BE10	
		081		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 083
		082		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0820	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	Przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 083
			0821	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
			0822	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE5	
		083		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		084		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A	W tym organizacja własnych, pozostałe BE5
		085		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji	A	

				projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		
		086		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	W tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			**Kontrole**		**Planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03**
		090		Kontrole zewnętrzne jednostki	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
		091		Kontrole wewnętrzne		
			0910	Organizacja kontroli	A	Planowanie, organizacja, podsumowanie
			0911	Kontrole wewnętrzne instytucjonalne	A	Upoważnienia do kontroli, programy kontroli, protokoły z przeprowadzonej kontroli, wystąpienia pokontrolne i ich realizacja, inna dokumentacja związana z kontrolą. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę.
			0912	Kontrole wewnętrzne funkcjonalne	A	Jak przy klasie 091
		092		Książki kontroli zewnętrznej	A	
		093		Książki kontroli wewnętrznej	A	
1				**Kadry**		
	10			**Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płacy oraz spraw osobowych**	**BE10**	
	11			**Nawiązanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		

		110		Zapotrzebowanie i nabór pracowników		
			1100	Zapotrzebowanie i werbunek pracowników	B10	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
			1101	Konkursy na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze	B5	Wnioski o rozpoczęcie naboru na stanowiska urzędnicze, opisy stanowisk, ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, wykazy kandydatów składających dokumenty aplikacyjne, dokumenty osób ubiegających się o stanowisko, zestawienia wyników uzyskanych przez kandydatów, informacje o wynikach naboru. Protokoły Komisji klasa 004.
			1102	Służba przygotowawcza	B5	Dokumentacja związana z przebiegiem służby przygotowawczej – skierowania do odbycia służby przygotowawczej, plany służby przygotowawczej, arkusze przebiegu i oceny praktyki w ramach służby przygotowawczej pracownika, dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej
			1103	Nabór na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz zastępstwa	B5	Zgłoszenia ofert pracy, karty oceny kandydatów przed dopuszczeniem do rozmowy kwalifikacyjnej, dokumentacja z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych
			1104	Zatrudnianie osób niepełnosprawnych	B5	Zasady zatrudniania, informacje dotyczące osiągania wskaźnika zatrudniania osób niepełnosprawnych, dane wyjściowe dla ustalenia zatrudnienia celem odpisu na PFRON
			1105	Opisy stanowisk	B10	W tym charakterystyki stanowisk

				i określenie zakresu kompetencji i zadań		
			1106	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
		111		Współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy	B5	Organizowanie staży absolwenckich, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych
		112		Staże zawodowe, praktyki zawodowe, wolontariat	B5	Dotyczy staży i praktyk organizowanych osób kierowanych przez szkoły oraz uczelnie
		113		Karty obiegowe pracowników	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		114		Opinie i ocenianie pracowników	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		115		Ruch kadrowy i wynagradzanie pracowników		
			1150	Ruch kadrowy pracowników	B10	Przeniesienia, zastępstwa, delegowania, awanse, przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika; sprawozdania z ruchu kadrowego wewnątrz jednostki.
			1151	Wynagradzanie pracowników	B10	Podwyżki, dodatki do wynagrodzenia przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych pracownika ,zestawienia zbiorcze wynagrodzeń , wykazy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tabele kalkulacyjne, zmiany w zakresie wynagrodzeń.
		116		Wykazy etatów	A	Zestawienia i informacje ilościowe, jakościowe oraz zbiorcze etatów własnych ,stany zatrudnienia na dany dzień miesiąca, etatyzacja w

						jednostce.
		117		Wysługa lat pracowników	B5	Wykazy z dodatkiem za staż pracy
		118		Umowy bezosobowe		
			1180	Umowy bezosobowe ze składką ZUS	B10	Umowy bezosobowe ze składką ZUS dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1181	Umowy bezosobowe bez składki ZUS	B5	
		119		Nagradzanie, odznaczanie i odpowiedzialność dyscyplinarna osób zatrudnionych		
			1190	Nagrody	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1191	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	B*	Dokumentacja związana z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej, w tym upomnienia przełożonego; dokumentacja dotycząca postępowań dyscyplinarnych i karania, w tym posiedzenia komisji dyscyplinarnych; dla każdej sprawy można prowadzić osobną teczkę; orzeczenie dyscyplinarne należy włączyć do teczki akta osobowe pracownika; sposób postępowania z dokumentacją oraz okres przechowywania postepowań dyscyplinarnych i orzeczeń uregulowany jest w odrębnych przepisach
			1192	Odznaczenia	A	
			1193	Wyróżnienia	B10	Np. podziękowania listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały, przy czym akta

						dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1194	Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą dokumentację związaną z ubieganiem się o pracę, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem stosunku pracy oraz stosowania kar w stosunku do pracownika. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii **BE50**
		121		Ewidencja akt osobowych	BE10	Jak przy klasie 120
		122		Legitymacje służbowe	B10	W tym rejestry wydanych legitymacji służbowych, sprawy duplikatów, sprawy związane ze zwrotem legitymacji itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B10	Zaświadczenia wydawane pracownikom pozostałym w stosunku pracy oraz na rzecz byłych pracowników na ich własne potrzeby (np. konieczność przedstawienia zaświadczenie w ZUS)

		124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	W tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
		125		Kodeks etyki	B10	Ankiety anonimowe wypełniane przez pracowników Zespołu dotyczące przestrzegania kodeksu etyki
		126		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę (akta osobowe). Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej,
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Wypadki przy pracy, warunki szkodliwe, choroby zawodowe		
			1300	Wypadki przy pracy	B10	
			1301	Wypadki w drodze z i do pracy	B10	
			1302	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, ciężkie przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	A	
			1303	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B40	W tym rejestry warunków/czynników szkodliwych i chorób zawodowych
			1304	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	
			1305	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	W tym zasadnicze sprawy dotyczące zwalczania wypadków przy pracy i chorób zawodowych
		131		Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	Programy szkoleń wstępnych i okresowych oraz instruktaży ogólnych i stanowiskowych, zaświadczenia potwierdzające odbycie szkoleń odkłada się do akt osobowych konkretnych pracowników

		132		Ryzyko zawodowe	B5	Dokumentacja dotycząca oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku oraz potwierdzająca zapoznanie się z ryzykiem zawodowym przez pracowników
		133		Instruktaże stanowiskowe, instrukcje BHP	B5	Programy i instrukcje obsługi maszyn i urządzeń
		134		Opieka zdrowotna		
			1340	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1341	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Skierowania na badania lekarskie itp. przy czym skierowania na badania wstępne, okresowe i kontrolne odkłada się do akt osobowych pracownika Zaświadczenia lekarskie poświadczające zdolność do pracy na danym stanowisku odkłada się do akt osobowych pracownika
		135		Współpraca z jednostką służby BHP	B10	Wszelkie uzgodnienia dotyczące obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
		136		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	B10	Ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania, raporty
		137		Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa unijnego	B3	
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników**		**Organizowane przez instytucje szkoleniowe**
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	B5	
		141		Studia podyplomowe, specjalizacje	B5	
		142		Baza szkoleniowa własna	B3	Oferty szkoleniowe zewnętrzne
		143		Roczne plany szkoleń	B10	Propozycje do planów szkoleń, zbiorcze zestawienia potrzeb szkoleniowych, roczne plany szkoleń.

	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności
			1501	Absencje w pracy	B10	Dotyczy zwolnień lekarskich – rejestry
			1502	Rozliczenie czasu pracy	B10	Karty ewidencji czasu pracy
			1503	Delegacje służbowe	B5	W tym ewidencja. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych
			1504	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
			1505	Analiza efektywnego czasu pracy	B10	
			1506	Praca w porze nocnej	B5	
			1507	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B10	Propozycje do planu urlopów, plany urlopów, przy czym wnioski o urlop pracowników umieszczane są pod listami obecności
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	
	16			**Ubezpieczenia osobowe**		
		160		Ubezpieczenia społeczne	B10	Dokumentacja potwierdzająca zgłoszenie/zmianę danych/wyrejestrowanie – dotyczy pracowników i członków rodziny;
		161		Ubezpieczenia inne niż ubezpieczenia społeczne	B10	W tym ubezpieczenia zdrowotne wynikające z umów zleceń itp.
		162		Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	B10	Wyjaśnienia, zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek itp.
		163		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		164		Emerytury i renty	B10	Wnioski dokumentacja dotycząca ustalenia kapitału początkowego

		165		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10	np. PZU, okresy przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
		166		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	m. in. informacje, wnioski, deklaracje rezygnacji, zmiany danych, listy wpłat
2				**Administrowanie środkami rzeczowymi**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	BE10	
	21			**Inwestycje i remonty**		
		210		**Inwestycje**	B5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
		211		Remonty	B5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru remontów.
	22			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i

				pomieszczeń		ogrzewania, wywozy nieczystości (umowy), utrzymanie czystości w obiektach i na terenach przyległych itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	Deklaracje, wymiary podatkowe zwolnienia itp. Z wyjątkiem dowodów księgowych
	23			**Gospodarka materiałowa**		**Dotyczy środków trwałych i nietrwałych**
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami (zaopatrzenie w mat. biurowe, papier, tonery, art. bhp, środki czystości, sprzęt biurowy, art. komputerowe itp.)
		231		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B 10	
		232		Likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka
		233		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, dokumentacja eksploatacji, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		234		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
		235		Opłata środowiskowa	B5	Informacje o zakresie korzystania ze środowiska z Biura Zespołu w Będzinie oraz z Oddziałów Biura, Wykazy zawierające zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat przekazywane do Urzędu Marszałkowskiego, Zbiorcze zestawienia przekazywane do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami
		236		Ewidencja umundurowania pracowników Służby	B10	

				Parków		
		237		Ewidencja odzieży BHP dla pracowników gospodarczych	B5	
		238		Eksploatacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B5	
	24			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów służbowych, zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne, teczki pojazdów, zestawienia kilometrów, oceny stanu technicznego pojazdów przeglądy techniczne, remonty, sprawy garaży, myjni itp.)
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	
	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Ochrona i dozór mienia jednostki	B10	
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., OC od działalności, sprawy odszkodowań; okres

						przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	26			**Zamówienia publiczne**	**B5**	**W zakresie całej działalności jednostki. Rejestr zamówień publicznych. Plany i roczne sprawozdania z realizacji zamówień publicznych w skali całej Jednostki – klasa 032; umowy kat. B10**
3				**Finanse i obsługa finansowo-księgowa**		
	30			**Wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów**		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu	A	
		301		Polityka rachunkowości i plany kont	A	W tym projekty, uzgodnienia
		302		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące z zakresu rachunkowości księgowości i obsługi kasowej	A	
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	Min. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3111	Budżet i jego zmiany	A	Przeniesienia między paragrafami,

						wprowadzanie do budżetu uchwał, BT-1
			3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych	BE5	
			3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	B5	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Plan finansowy budżetu	A	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków	B5	
			3122	Ewidencja dochodów, wykorzystanie środków	B5	
			3123	Sprawozdanie okresowe z wykonania budżetu	BE5	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej do kategorii B5, np. sprawozdania miesięczne, kwartalne Rb-27, Rb-28, RB-N, Rb-Z
			3124	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		313		Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów	BE5	
		314		Finansowanie		
			3140	Finansowanie działalności	B5	Zapotrzebowanie na środki
			3141	Finansowanie inwestycji	B10	
			3142	Finansowanie remontów	B5	
			3143	Współpraca z bankiem	B5	Zmiany wzorów, podpisów, związane z umową z bankiem, uzgadnianie sald
			3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych w tym Unii Europejskiej	B10	*Czas przechowywania liczy się od okresu ostatecznego rozliczenia projektu

			3145	Obsługa finansowa ZFŚS	B5	Decyzje przyznania świadczeń
		315		Windykacja należności pieniężnych i rzeczowych	B5	m.in. windykacje niezapłaconych faktur przez kontrahentów oraz rozliczeń z pracownikami
	32			**Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa**		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		Wyciągi bankowe, przelewy
			3200	Obrót gotówkowy	B5	m. in. raport kasowy
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	m. in. wyciągi bankowe
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	W tym zobowiązania, należności, polecenia księgowania, rozrachunki osobowe
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	m. in. ewidencja obiegu dokumentów księgowych
			3212	Rozliczenia	B5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty PRFON
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgodnienie sald	B5	m. in. uzgodnienia sald z Urzędem Marszałkowskim, kontrahentami, odbiorcami, miesięczne uzgodnienia wydatków wewnątrz jednostki
			3215	Kontrole kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3217	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3218	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	W tym m.in. potrącenia komornicze, ZUS, Urząd Skarbowy, bankowe, itd
			3221	Listy płac	B10	Listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999roku oraz w okresie po

						dniu 31 grudnia 1998roku a przed dniem 1 stycznia 2019roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3222	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3223	Deklaracje podatkowe	B5	
			3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Rozliczenia składek pracowników dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac dotycząca stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999roku oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019roku, w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		323		Inwentaryzacja		
			3230	Wycena i przecena	B10	
			3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		324		Dyscyplina finansowa		

			3240	Interwencja Głównego Księgowego	A	
			3241	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4				**Działalność merytoryczna Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury**		
	40			**Ochrona Krajobrazu i Dóbr Kultury**		
		400		Opiniowanie planów ogólnych, studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin	A	
		401		Opiniowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego		
			4010	Plany wojewódzkie	BE5	
			4011	Zintegrowane Plany Inwestycyjne	A	
		402		Opiniowanie inwestycji na obszarach chronionych		
			4020	Inwestycje budowalne	A	
			4021	Inwestycje celu publicznego	A	
			4022	Udzielanie informacji	A	
		403		Gospodarowanie na obszarach chronionych		
			4030	Eksploatacja surowców	BE10	
			4031	Wysypiska śmieci	BE10	
			4032	Ścieki	BE10	
			4033	Nielegalne budownictwo	BE10	
		404		Zagospodarowanie turystyczne i rekreacyjne		
			4040	Zagospodarowanie realizowane przez ZPKWŚ	BE10	
			4041	Zagospodarowanie realizowane przez	BE10	

				podmioty zewnętrzne		
		405		Oznakowanie obszarów chronionych		
			4050	Tablice urzędowe	A	
			4051	Tablice informacyjne	A	
			4052	Inne oznakowanie	BE10	
		406		Współpraca z innymi jednostkami w zakresie ochrony krajobrazu	BE10	W tym m. in. narady koordynacyjne
		407		Ochrona dóbr kultury		
			4070	Ochrona zabytków	A	
			4071	Ochrona stanowisk archeologicznych	A	
		408		Opiniowanie imprez masowych	BE5	
		409		Współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony dóbr kultury	BE10	
	41			**Wnioski o dofinansowanie**	**BE5**	**Z każdego roku wytypować dwa wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5**
5				**Ochrona Przyrody**		
	50			**Ochrona przyrody ożywionej**		
		500		Ochrona siedlisk przyrodniczych		Dane dotyczące występowania i jakości siedlisk przyrodniczych
			5000	Czynna ochrona siedlisk nieleśnych	A	Programy czynnej ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
			5001	Czynna ochrona siedlisk leśnych	A	Programy czynnej ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
			5002	Czynna ochrona siedlisk - pozostałe	A	Programy czynnej ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii

						A, pozostałe kategoria B5
		501		Ochrona gatunkowa zwierząt	A	Programy ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
		502		Ochrona gatunkowa roślin i grzybów	A	Programy ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
		503		Ochrona gatunkowa - pozostałe	A	Programy ochrony, uzgodnienia . Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
	51			**Ochrona przyrody nieożywionej**		**Dotyczy ochrony tworów przyrody nieożywionej**
		510		Realizacja zadań w zakresie ochrony tworów przyrody nieożywionej	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne. Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
		511		Dokumentacja dotycząca ochrony tworów przyrody nieożywionej	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne. Z wniosków do funduszy wytypować z każdego roku 2 wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
	52			**Formy ochrony przyrody**		
		520		Parki Krajobrazowe	A	Akty prawne, dane administracyjne i geograficzne
		521		Rezerwaty przyrody	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		522		Obszary chronionego krajobrazu	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		523		Obszary natura 2000	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		524		Pomniki przyrody	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy,

						uzgodnienia
		525		Stanowiska dokumentacyjne	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		526		Użytki ekologiczne	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
		527		Zespoły przyrodniczo – krajobrazowe	A	Wykazy, akty prawne, dane administracyjne i geograficzne działania, wnioski do funduszy, uzgodnienia
	53			**Dokumentacje przyrodnicze**		
		530		Prace naukowo - badawcze	A	
		531		Ekspertyzy naukowe	A	
		532		Inne opracowania związane z dokumentowaniem przyrody	A	
		533		Notatki z oględzin terenowych - pozostałe	BE5	
	54			**Informacje o środowisku i jego ochronie**		
		540		Informacje o środowisku i jego ochronie	A	Wnioski przekazane podmiotom zewnętrznym
		541		Informacje o środowisku i jego ochronie	A	Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
	55			**Wnioski o dofinansowanie działań**	**BE5**	**Z każdego roku wytypować dwa wnioski do kat. A, pozostałe kat. B5**
	56			**Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań własnych**	**BE5**	**W tym współpraca bieżąca z podmiotami zewnętrznymi oraz współpraca bieżąca wewnątrz jednostki**
6				**Edukacja Ekologiczna**		
	60			**Konkursy i inne zajęcia edukacyjne organizowane przez Zespół**		
		600		Konkursy ekologiczne	A	Dokumentacja związana z

						organizacją konkursów ekologicznych w tym m.in. regulaminy, listy odbioru nagród, sprawozdania, korespondencja dotycząca konkursów, wnioski o dofinansowanie
		601		Akcje ekologiczne	A	Dokumentacja związana z organizacją akcji ekologicznych w tym m.in. program, listy odbioru nagród, sprawozdania, korespondencja dotycząca akcji, wnioski o dofinansowanie
		602		Zajęcia okazjonalne	A	Dokumentacja związana z organizacją zajęć okazjonalnych w tym m.in. oferta, sprawozdania, korespondencja dotycząca zajęć, wnioski o dofinansowanie
		603		Edukacja dorosłych	A	Dokumentacja związana z organizacją zajęć i spotkań dla osób dorosłych w tym m.in. program, zaproszenia, sprawozdania, korespondencja dotycząca zajęć, wnioski o dofinansowanie
		604		Warsztaty ekologiczne	A	Dokumentacja związana z organizacją warsztatów w tym m.in. program, zaproszenia, sprawozdania, korespondencja dotycząca zajęć, wnioski o dofinansowanie
	61			**Scenariusze zajęć**	**A**	**Scenariusze: warsztatów, pogadanek, zajęć okazjonalnych, akcji itp.**
	62			**Ewidencja zajęć**	**B5**	**Listy uczestników, ewidencja miesięczna i kwartalna grup, oświadczenia nauczycieli, karty oceny zajęć, formularze zgłoszeniowe**
	63			**Współpraca bieżąca związana z realizacją zadań edukacyjnych**	**BE5**	**W tym współpraca bieżąca z podmiotami zewnętrznymi oraz współpraca bieżąca wewnątrz jednostki**
	64			**Baza terenowa i doposażenie Ośrodków Edukacyjnych Zespołu**	**A**	**Dokumentacja związana z rozwojem i doposażeniem bazy edukacyjnej Zespołu, rejestr pomocy**

						dydaktycznych, wnioski o dofinansowanie itp.
	65			Wnioski na dofinansowanie działań	BE5	Dokumentacja związana z prowadzeniem wniosku o dofinasowanie, wniosek o dofinansowanie, rozliczenie wniosku, itp. Z każdego roku wytypować dwa wnioski do kategorii A, pozostałe kategoria B5
	66			Baza noclegowa ZPKWŚ	B5	Dokumentacja związana z krótkotrwałym zakwaterowaniem na terenie bazy noclegowej w tym: książka meldunkowa, oświadczenia dotyczące noclegu