

Zarządzenie Nr 59
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu
z 25 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67), § 7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Opolu **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję kancelaryjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 76 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z 17 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
- 2) Zarządzenie Nr 93 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z 28 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 76 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z 17 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
- 3) Zarządzenie Nr 31 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z 22 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 76 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu z 17 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

§ 3

Odpowiedzialność za realizację niniejszego Zarządzenia ponoszą Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Samodzielne stanowiska pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 r.


DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
Maciej Kalski

Maciej Kalski

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Opolu

dnia

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2020 r. poz. 164)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 59

z dnia 25.10.2021

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W OPOLU

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	10
Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek	10
Rozdział 3	20
Dekretowanie i przydzielanie przesyłek	20
Rozdział 4	21
Rejestracja, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania	21
Rozdział 5	26
Załatwianie spraw	26
Rozdział 6	27
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	27
Rozdział 7	30
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	30
Rozdział 8	37
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności WUP lub jego reorganizacji	37

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami oraz sprawę	38
Załącznik nr 2 – Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	49
Załącznik nr 3 – Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych	50
Załącznik nr 4 – Spis zdawczo-odbiorczy akt ze składu chronologicznego	51
Załącznik nr 5 – Spis zdawczo-odbiorczy akt	52
Załącznik nr 6 – Wzór opisu teczek aktowej	53

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, zwanym dalej „WUP”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynając od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz WUP 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 WUP w sprawach dotyczących zatrudnienia (na przykład wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do WUP.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczny nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników oraz prawidłowością stosowania instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Do ogólnego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor WUP wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
5. Funkcję określoną w ust. 4 powierza się archiwistce lub innemu pracownikowi WUP, pod warunkiem, że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.
6. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia

czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujemie się w 3 rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów oraz posiadają one funkcję archiwum.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2. **akta sprawy** - całą dokumentację, niezależnie od jej formy, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
3. **archiwista** - pracownika lub pracowników WUP realizujących zadania archiwum zakładowego;
4. **archiwum zakładowe** - wyznaczoną w regulaminie organizacyjnym WUP komórkę powołaną do przejmowania, przechowywania, porządkowania i zabezpieczania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych WUP;
5. **dekretacja** - adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
6. **dekretacja zastępcza** - adnotację stanowiącą treść dokonanej dekretacji, przeniesioną z systemu EZD, umieszczaną na piśmie w postaci nieelektronicznej lub dołączony do niego wydruk z systemu, odzwierciedlający treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzone datą, stanowiskiem i podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
7. **Dyrektor/Wicedyrektor WUP** - Dyrektora lub wicedyrektora WUP, działających w oparciu o posiadane pełnomocnictwo;
8. **Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP)** - elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
9. **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu

teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

10. **Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (e-PUAP)** - ogólnopolską platformę teleinformatyczną służącą do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób, zbudowaną w ramach projektu ePUAP-WKP (Plan Informatyzacji Państwa);
11. **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
12. **jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)** - jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną;
13. **jednostka organizacyjna** – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
14. **komórka merytoryczna** - komórkę organizacyjną WUP, 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;
15. **komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część WUP;
16. **korespondencja** - wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo, list, pakiet, przesyłkę lub inny dokument, wpływające (także drogą elektroniczną) do WUP lub wysyłane (także drogą elektroniczną) przez komórkę organizacyjną WUP;
17. **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
18. **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od momentu wytworzenia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
19. **odwzorowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
20. **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci nieelektronicznej, zawierający co najmniej nazwę WUP, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
21. **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;

22. **prowadzący sprawę** - osobę realizującą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
23. **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez WUP, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
24. **punkt kancelaryjny** - Kancelarię Ogólną, komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
25. **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
26. **rejestr pism wewnętrznych** - raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny WUP;
27. **rejestr przesyłek wpływających (RPW)** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez WUP, prowadzony jako jeden rejestr dla całego WUP;
28. **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez WUP;
29. **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
30. **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej;
31. **spis spraw** - narzędzie w systemie EZD lub wykaz w formie nieelektronicznej do rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w danym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
32. **sprawa** - zbiór dokumentów i pism, stanowiących logiczną i merytoryczną całość, pozwalającą na opisanie ich hasłem i nadanie wspólnego numeru z JRWA;
33. **system EZD** - system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
34. **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;

- 35. **UPO** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 36. **ustawa archiwalna** - ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 37. **ustawa o informatyzacji** - ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

§ 4

- 1. W WUP 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 WUP i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5

- 1. W przypadku gdy w działalności WUP pojawią się nowe zadania, klasy w JRWA odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na WUP.
- 2. Dyrektor WUP dokonuje, w drodze zarządzenia, zmian w JRWA polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas po uzgodnieniu tych zmian z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Opolu.

§ 6

- 1. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla spraw prowadzonych przez komórki merytoryczne.
- 2. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia tym komórkom sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
- 3. Komórki organizacyjne inne niż komórki merytoryczne włączają opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
- 4. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.

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 w sposób określony w § 15 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez WUP.

§ 7

1. Czynności kancelaryjne w WUP oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w systemie EZD, stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów;
 - 5) 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 systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 6) generowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 7) gromadzenia wszelkich przyporządkowanych do właściwych spraw dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 8) udostępniania i przekazywania do wiadomości treści pism wewnętrznych (takich jak zarządzenia, regulaminy, komunikaty, procedury).
2. Dyrektor WUP wskazuje wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas z JRWA, których wyjątki te będą dotyczyć.
3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się w przypadku, gdy:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie

- teleinformatycznym dedykowanym do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do WUP oraz tworzonej w WUP w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywanie, wyszukiwanie, udostępnianie oraz archiwizację, a także ewidencjonowanie i wyszukiwanie towarzyszącej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne lub techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.
 4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności gdy całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, Dyrektor WUP wskazuje system teleinformatyczny, w którym ma być dokonywane dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacja określonych usług elektronicznych.
 6. Przy realizacji 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 postaci nieelektronicznej, system EZD wykorzystuje się w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1 rejestrów, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
 - 3) dekretacji przesyłek wpływających;
 - 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz WUP;
 - 5) przesyłania przesyłek;
 - 6) zakładania spraw;
 - 7) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
 - 8) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz WUP na szablonach dostępnych w systemie EZD;
 - 9) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - 10) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.
 7. Przy realizacji 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 postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.

8. W WUP prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Odpowiednie rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tych rejestrów, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników, w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 8

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z aktami wewnętrznymi WUP dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 9

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w WUP.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w WUP.

Rozdział 2

Przyjmowanie, sprawdzanie i rozdzielanie przesyłek

§ 10

1. Funkcje punktów kancelaryjnych w WUP pełnią:
 - 1) Kancelaria Ogólna;
 - 2) stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, w tym stanowiska wykonujące obsługę sekretarską komórek organizacyjnych, Dyrektora WUP i Wicedyrektora WUP;
 - 3) pracownicy prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych:
 - a) kierowanych do nich bezpośrednio,

- b) automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.
2. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
 3. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
 4. Rejestrowanie w systemie EZD przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
 5. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
 6. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
 7. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW) prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
 8. Strukturę metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji.
 9. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności WUP, takich jak prasa, publikacje, życzenia, reklamy.

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w postaci nieelektronicznej w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół z doręczenia uszkodzonej przesyłki. Podpisany przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego protokół dołącza się do uszkodzonej przesyłki.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Punkt kancelaryjny bezzwłocznie zwraca dostawcy usługi pocztowej mylnie doręczoną przesyłkę.
2. O postępowaniu z przesyłkami niewiadomego pochodzenia decyduje Dyrektor WUP.

3. O ujawnionych w przesyłkach pieniądzach i innych wartościowych rzeczach informuje się Dyrektora WUP, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzach i innych wartościowych rzeczach.

§ 13

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki w postaci papierowej 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 jest uprawniony do otwarcia koperty.
2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie,
 - 2) oznaczonych do rąk własnych,
 - 3) oznaczonych przesyłek niejawnych, tajnych i ściśle tajnych,
 - 4) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 5) ofert w konkursach ogłoszonych przez Dyrektora WUP,
 - 6) ofert kandydatów złożonych w naborze na stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej,
 - 7) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie, przekazuje się niezwłocznie w zamkniętej kopercie, zgodnie z właściwością określoną w §19 ust. 1 i 2.
4. Jeżeli pracownik WUP otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i po jej otwarciu stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających, lub jeśli to możliwe
 - 2) samodzielnie uzupełnić dane w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza, czy:
 - 1) nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie;
 - 3) wymienione w piśmie załączniki zostały dołączone do przesyłki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się w uwagach w systemie EZD.

§ 14

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających (RPW), umieszcza na przesyłkach wpływających w postaci papierowej niepowtarzalny w całym zbiorze identyfikator, o którym mowa w § 10 ust. 7.
2. Kancelaria ogólna może umieszczać na przesyłce wpływającej w postaci papierowej pieczęć wpływu.
3. Identyfikator albo identyfikator i pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopercie – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
4. W przypadku gdy do pisma dołączone są załączniki wymienione w piśmie przewodnim, uzupełnia się w metadanych liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1.
5. Identyfikator umieszczony na przesyłce w postaci papierowej musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
6. Identyfikatora ani pieczęci wpływu nie umieszcza się w szczególności na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność pracownika;
 - 2) załącznikach;
 - 3) umowach;
 - 4) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 5) przesyłkach, o których mowa w § 10 ust. 9;
 - 6) Uchwały i pełnomocnictwa.
7. Punkt kancelaryjny wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.
8. 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, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Dyrektor WUP, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne oraz specyfikę przesyłek, może określić w przypadkach o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, 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 jej formę lub postać.

10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak uprawnień do otwarcia przesyłki, wówczas odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 15

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 wstępnej selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z WUP;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) rozpoczynające sprawę lub mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych przez WUP,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez WUP,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności WUP.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości pochodzące z poczty

elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje się je jako dokumenty elektroniczne niepodlegające ewidencjonowaniu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
6. 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.
7. 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 postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia na pierwszej stronie wydruku pieczęć wpływu lub co najmniej datę wpływu, a także numer z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.
8. Czynności, o których mowa w ust. 7, dokonuje prowadzący sprawę.

§ 16

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 oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt sprawy, 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 postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu lub co najmniej datę wpływu na pierwszej stronie wydruku, a także numer z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Przesyłki, o których mowa w 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. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, treść lub format danych, odnotowuje się to w rejestrze przesyłek wpływających (nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD), a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt sprawy, 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 postaci nieelektronicznej, wówczas po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu lub co najmniej datę wpływu, a także numer z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników.

6. 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.
7. Dyrektor WUP, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 18

1. W przypadku gdy przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiące część akt sprawy, 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 postaci nieelektronicznej, zawierają podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na opatrzonym pieczęcią wpływu wydruku, przeznaczonym do włączenia do akt sprawy:
 - 1) nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie weryfikacji, na przykład:
„podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu;”
wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”,
albo
 - 2) dołącza się do wydruku taką informację.
2. Sporządzający wydruk umieszcza swój czytelny podpis pod informacją, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 19

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, z uwzględnieniem zasad wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.
2. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w regulaminie organizacyjnym WUP.
3. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD,

przy czym przesyłki w postaci papierowej przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

5. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, 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.
6. 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 postaci nieelektronicznej, 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 całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 6 pkt. 2, jest realizowane na w sposób przyjęty w WUP.
8. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) dla spraw prowadzonych elektronicznie - przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych bez względu na sposób prowadzenia sprawy;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 29.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w WUP.

§ 20

1. W WUP funkcjonują składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych.
2. Wydziela się następujące składy chronologiczne:
 - 1) przesyłki wpływające, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 2) przesyłki wpływające, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;

- 3) pisma wewnętrzne, dla których wymagane jest posiadanie egzemplarza w postaci papierowej;
 - 4) zwrotne potwierdzenia odbioru.
3. Wydziela się następujące składy informatycznych nośników danych:
- 1) zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
 - 2) zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD;
 - 3) dokumentacji wewnętrznej.
4. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez odnotowanie informacji zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację, bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji lub nośnika z odpowiadającymi im aktami sprawy.
5. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji i nośników, o których mowa w ust. 4.

§ 21

1. Dla spraw prowadzonych w formie elektronicznej przesyłki w postaci papierowej, 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 § 17 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.
3. Dla spraw prowadzonych w formie elektronicznej zwrotne potwierdzenia odbioru, stanowiące dowód doręczenia korespondencji w postaci nieelektronicznej, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
4. Elementy akt spraw dokumentowanych elektronicznie, wytworzone wewnątrz WUP w postaci nieelektronicznej, w tym egzemplarz przesyłki wychodzącej, pozostawiony w WUP w postaci nieelektronicznej, o której mowa w § 36 ust. 6, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych zbiorów składu chronologicznego.

Rozdział 3

Dekretowanie i przydzielanie przesyłek

§ 22

1. Przesyłki dekretuje się w systemie EZD.
2. Przepis ust. 1 stosuje się także w przypadku:
 - 1) przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 2) przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
3. Przy realizacji 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 postaci nieelektronicznej, system EZD jest wykorzystywany w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści dekretacji na dokument w postaci papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tego przeniesienia.
4. W przypadku błędnego rozdysponowania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością albo do punktu kancelaryjnego.
5. Przesyłki kieruje się do dekretacji osoby uprawnionej.
6. Jeżeli z zarządzenia, o którym mowa w § 19 ust. 1 wynika, że przesyłka powinna być skierowana do Dyrektora/Wicedyrektora WUP, określonej komórki organizacyjnej lub określonego pracownika, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych osób lub komórek organizacyjnych. Rozdziału takiego dokonuje punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu przesyłki.
7. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) osoba uprawniona do dekretowania sama zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia do wskazanej osoby lub komórki organizacyjnej;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
8. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
9. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może

zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

§ 23

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, Dyrektor/Wicedyrektor WUP wskazuje komórkę merytoryczną odpowiedzialną za załatwienie sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, Dyrektor/Wicedyrektor WUP wskazuje komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja, znakowanie spraw oraz sposób ich dokumentowania

§ 24

1. Dokumentacja wpływająca do WUP oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z JRWA.

§ 25

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt sprawy, 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 postaci nieelektronicznej, w górnej części pisma na jego pierwszej stronie nanosi się kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, to jest symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym WUP;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;

- 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw;
 - 4) czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) symbol literowy pracownika sporządzającego pismo w sprawie, w taki sposób aby możliwa była identyfikacja osoby.
4. Elementy znaku sprawy oddziela się kropkami oraz umieszcza w kolejności określonej w ust. 3, w następujący sposób: **NO.0123.1.2020.AB** - gdzie:
- 1) NO - to oznaczenie komórki organizacyjnej, to jest symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym WUP;
 - 2) 0123 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) 1 - 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) 2020 - to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - 5) AB - to symbol literowy pracownika sporządzającego pismo w sprawie, w taki sposób aby możliwa była identyfikacja osoby.
5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce organizacyjnej.
6. W przypadku gdy zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (podteczki), wówczas do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, to jest symbol literowy ustalony w regulaminie organizacyjnym WUP;
 - 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) inicjały pracownika merytorycznego (imię i nazwisko).
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, elementy znaku sprawy oddziela się kropkami w następujący sposób: **NO.0123.10.1.2020.AB** - gdzie:
- 1) NO - to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 0123 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;

- 3) 10 - 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) 1 - to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) 2020 - to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 6) AB - to symbol literowy pracownika sporządzającego pismo w sprawie, w taki sposób aby możliwa była identyfikacja osoby.

§ 26

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, ale gromadzona w teczkach aktowych zakładanych dla klas końcowych w JRWA.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez WUP oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (w szczególności czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa (w szczególności rachunki, faktury, dokumentacja ubezpieczeniowa, rozliczenia podatkowe i inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 8) 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;
 - 9) rejestry i ewidencje (w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych);
 - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 27

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową oznaczoną kategorią archiwalną z wprowadzonego do systemu EZD JRWA.
3. 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 postaci nieelektronicznej:
 - 1) przesyłkę, o której mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc numer sprawy wynikający ze spisu spraw;
 - 2) przesyłkę, o której mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw.
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 treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

§ 28

1. System EZD pozwala na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z JRWA,
 - b) datę utworzenia spisu,
 - 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:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,

- c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do przedmiotu 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 daną 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.

§ 29

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 postaci nieelektronicznej:
- 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) 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);
 - 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt sprawy o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
 - 5) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 30

- 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub

- 2) w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie powoduje usunięcia dotychczas nadanego dokumentom znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 31

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

§ 32

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 możliwe jest wykorzystanie wzorów formularzy obowiązujących w WUP.

§ 33

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności realizowanych poza siedzibą WUP;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a i b;

- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby uprawnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 14 ust. 8 - 12, 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 § 20 ust. 2.
 4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek i innych elementów akt sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.
 5. Zestaw metadanych opisujących sprawę, o których mowa w ust. 4 pkt 2-4, określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 34

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa albo wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. 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.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 35

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza WUP osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, stanowi część akt sprawy, 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 postaci nieelektronicznej, do akt sprawy włącza się podpisany odrębnie lub uwierzytelniony wydruk pisma w postaci elektronicznej, na którym umieszcza się informację o sposobie wysyłki (na przykład doręczenie elektroniczne).

§ 36

1. Pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez dokonanie wydruku ostatecznie zaakceptowanej wersji i jej odrębne podpisanie.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
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 lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną.
5. Nie wykonuje się kolejnego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w WUP takiego egzemplarza. Kolejny egzemplarz przechowuje się we właściwym składzie chronologicznym.
6. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden z nich włącza się do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma włączonym do akt sprawy umieszcza się informację o dacie wysyłki, a także o sposobie wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy).
7. Pracownik merytoryczny potwierdza na egzemplarzu pisma, o którym mowa w ust. 6, dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących, daty oraz sposobu wysyłki.

§ 37

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

§ 38

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki bezpośrednio do adresatów lub dostawcy usługi pocztowej.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej stanowiących część akt sprawy, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, pracownik merytoryczny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących, datę oraz sposób wysyłki.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarz pisma przeznaczony do włączenia do akt sprawy zwracany jest do prowadzącego sprawę.

§ 39

1. W WUP prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki bezpośrednio do adresatów lub za pośrednictwem dostawcy usługi pocztowej;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób wysyłki (na przykład list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna, doręczone osobiście).
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, daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 40

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych licząc od dnia 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 archiwistce 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 zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
 6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 41

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzicznych, 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, przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie dwóch lat kalendarzowych licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego identyfikację oraz określenie przynależności do teczki sprawy, z którą jest powiązany.
4. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników, o których mowa w ust. 1, sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 3, zawiera:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę WUP i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) datę przyjęcia nośników,
 - c) informacje o liczbie pozycji w spisie, liczbie jednostek archiwalnych,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis i przekazuje nośniki,

- e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
- 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
- a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 3,
 - c) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) określenie typu nośnika,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 42

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej zgromadzoną w składzie chronologicznym przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 4, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę WUP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) datę przejęcia spisu,
 - d) informację o liczbie pozycji w spisie, liczbie jednostek archiwalnych oraz liczbie metrów przekazywanych dokumentów,
 - e) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - f) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - g) imię, nazwisko i podpis archiwisty przejmującego dokumentację;
 - 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach dokumentów,
 - c) rok rejestracji dokumentów w systemie EZD,
 - d) daty skrajne składowanych dokumentów,
 - e) kategorię archiwalną,
 - f) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,

g) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.

§ 43

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią 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 postaci nielektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji. 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) dane odnoszące się do całego spisu:
 - a) pełną nazwę WUP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) datę przekazania spisu,
 - c) informację o ilości pozycji w spisie, ilości jednostek archiwalnych oraz ilości metrów przekazywanych dokumentów,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przejmującego dokumentację;
 - 2) dane odnoszące się do każdej pozycji w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy (znak teczki), 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 występującej w tecze,
 - d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tecze aktowej,

- e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - g) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - h) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 5 do instrukcji.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 5. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb WUP lub zaleceń dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
 7. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
 8. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych..
 9. 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.
 10. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, oprócz spisów zdawczo-odbiorczych w postaci papierowej archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Dokument taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane.

§ 44

1. Prowadzący sprawę lub wyznaczony w danej komórce organizacyjnej pracownik porządkuje przekazywaną do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;

- 3) przyporządkowaniu do klasy z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono.
3. Przekazywanie dokumentacji ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
- 1) uporządkowaniu jej zgodnie z instrukcją archiwalną i usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach archiwalnych lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł archiwalnych lub paczek, polegającym na umieszczeniu:
 - a) pełnej nazwy WUP oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczenia roku rejestracji w systemie EZD dokumentów znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą WUP,
 - c) informacji, czy jest to dokumentacja, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacji, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnych identyfikatorów dokumentacji – pod informacją, o której mowa w lit. d.
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
- 1) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - 2) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - 3) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - 4) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek) oraz przesnurowaniu całości akt bawełnianym sznurkiem,
 - 5) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - 6) w przypadku teczek zawierających materiały archiwalne (kat. A) - sporządzeniu spisu dokumentów (w przypadku jego braku), naniesieniu numerów wszystkich zapisanych stron miękkim ołówkiem (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].”; akta zaliczone do kat. B50 porządkuje się w ten sam sposób jak materiały archiwalne,

- 7) opisanii teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
- 8) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.

§ 45

1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy WUP oraz komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, a w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 6, 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 występującej w teczce – 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) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi;
 - 7) w przypadku kategorii A - ilość stron.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29:
 - 1) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 2) pkt 5 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy, a tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Wzór opisu teczki aktowej określa załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności WUP lub jego reorganizacji

§ 46

1. W przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności WUP albo do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor WUP zawiadamia o tym dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 30 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 instrukcji.

**DYREKTOR
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**
Marek Kalski

Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Załącznik nr 1

Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą, przesyłkę wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami oraz sprawę

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 pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	mięscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji)	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 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	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład: 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów	tekst	opcjonalne	tak

	(na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)			
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: 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-typevocabulary/ zgodnie	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych),	wymagane	nie

	z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu = text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 32 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie

	§ 35 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej)			
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	mięscowość (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 art. 18 ustawy o informatyzacji)	tekst	opcjonalne	nie
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; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EKD 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 (na przykład projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie

11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type http://dublincore.org/documents/dcmi-typevocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej Vocabulary)	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu = text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, 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	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne	wymagane	nie

	(przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 32 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej, akceptacja pisma, o której mowa w § 35 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej)	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	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 (na przykład projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie

6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-typevocabulary/ 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 zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D - Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak

		systemie EZD użytkownika)		
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- 0716T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład: 1997-07- 16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do	nie

			paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmitype-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.

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na	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	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	szarości 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, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

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

Załącznik nr 3

.....
(data przyjęcia nośników)

.....
(pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR

Lp.	Oznaczenie nośnika (pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik)	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika*)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

*) o ile występuje

Spis zakończono na pozycji :

Ilość jednostek archiwalnych :

Ilość metrów: m

Spis sporządził

Przekazujący nośniki

Kierownik komórki organizacyjnej

Przejmujący nośniki

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

.....
data przyjęcia, imię i nazwisko

.....
(data przyjęcia akt)

.....
(pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

AKT ZE

.....
(wpisać nazwę składu chronologicznego zgodnie z § 20 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej)

Lp.	Informacja o skrajnych identyfikatorach dokumentów	Rok rejestracji w systemie EZD dokumentów umieszczonych w pudle	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym*)	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego*)
1	2	3	4	5	6	7

*) Wypełnia archiwista.

Spis zakończono na pozycji:

Ilość jednostek archiwalnych:

Ilość metrów: m

Spis sporządził :

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przejmujący akta

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

.....
data przyjęcia, imię i nazwisko

.....
(data przyjęcia dokumentacji)

.....
(pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba tomów	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym*)	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum*)
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Wypełnia archiwista.

Spis zakończono na pozycji :

Ilość jednostek archiwalnych :

Ilość metrów : m

Spis sporządził :

Przekazujący dokumentację Kierownik komórki organizacyjnej Przejmujący dokumentację

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko

.....
data przyjęcia, imię i nazwisko

Wzór opisu teczki aktowej dla dokumentacji archiwalnej

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU

..... *)

.....
Symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny

Kat. **)

TYTUŁ TECZKI***)

.....
.....

.....
rok założenia teczki aktowej

.....
roczne daty skrajne - rok najwcześniejszego
i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej

Tom

Ilość stron (dotyczy kat. A)

Sygn.

(Sygnatura archiwalna)

*) Wpisać nazwę komórki organizacyjnej

**) W przypadku kat. B - z okresem przechowywania akt wynikającym z jednolitego rzeczowego wykazu akt)

***) Pełne hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce

