

ZARZĄDZENIE NR ..20.....

PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia ..16...lipca..... 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego

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) w związku z § 2 ust. 1 i 5, § 3 oraz § 4 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, zwanym dalej „Urzędem”:

1) „Instrukcję Kancelaryjną Urzędu Lotnictwa Cywilnego”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją kancelaryjną”;

2) „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Urzędu Lotnictwa Cywilnego”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, zwany dalej „JRWA”;

3) „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Lotnictwa Cywilnego” stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

§ 3. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia, załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 4. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Urzędzie przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w JRWA, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowną kwalifikację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 5. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była kwalifikowana, jest kwalifikowana na podstawie JRWA wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.


§ 6. Traci moc zarządzenie nr 11 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 14 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W porozumieniu:

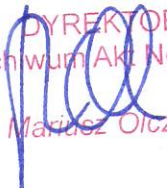
DYREKTOR

ARCHIWUM AKT NOWYCH

PREZES
PREZES
Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Piotr Samson
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

W POROZUMIENIU

dnia 16.06.2021r.
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)

DYREKTOR
Archiwum Akt Nowych

Mariusz Olczak

Załączniki do zarządzenia nr²⁰
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego,
z dnia ...^{16 lipca}...^{2021r.}.....

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA **Urzędu Lotnictwa Cywilnego**

W POROZUMIENIU

dnia ^{16.06.2021r.}.....
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.....)


DIREKTOR
Archiwum Akt Nowych
Mariusz Olczak

PREZES
Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Piotr Samson

Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	9
Rozdział 3	
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	15
Rozdział 4	
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	15
Rozdział 5	
Załatwianie spraw	20
Rozdział 6	
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	21
Rozdział 7	
Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	23
Rozdział 8	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Urzędu, jego komórek organizacyjnych albo ich reorganizacji	29
Załącznik nr 1	
A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	30
B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą	33
C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami	36
D - Struktura metadanych opisujących sprawę	38
Załącznik nr 2	
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	40

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, zwanego dalej „Urzędem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Urzędu 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. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz zasady obiegu tych dokumentów określają odrębne przepisy.

§ 2.

Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Urzędzie w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Urzędu.

§ 3.

1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawuje Dyrektor Generalny Urzędu, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców i naczelników.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Dyrektor Generalny wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwista.

§ 4.

1. Do dokumentacji pomocniczej, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących tych systemów nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 5.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, 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 Urzędu realizującego zadania archiwum zakładowego;
 - 4) archiwum zakładowe – archiwum zakładowe Urzędu;
 - 5) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
 - 6) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji w EZD potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma;
 - 7) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164);
 - 8) Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.);
 - 9) elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP) – ogólnopolską platformę teleinformatyczną, która umożliwia komunikację obywateli i przedsiębiorców z podmiotami publicznymi oraz pozwala również komunikować się podmiotom administracji publicznej pomiędzy sobą;
 - 10) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
 - 11) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, biura lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w rozumieniu przepisów regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 12) komórka merytoryczna – właściwą komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy i która powinna posiadać całość materiałów (akt) w tym zakresie;
 - 13) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
 - 14) osoba upoważniona – osobę posiadającą upoważnienie wydane przez Prezesa Urzędu, Wiceprezesów Urzędu, Dyrektora Generalnego lub kierowników komórek organizacyjnych do akceptacji, dekretacji oraz do podpisywania dokumentów;
 - 15) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;

- 16) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 17) odwzorowanie cyfrowe – przekształcenie dokumentu nieelektronicznego w dokument elektroniczny, dokonywane w szczególności przez jego zeskanowanie w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią tego dokumentu;
- 18) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez POK na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę urzędu, nazwę komórki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 19) pieczęć wysyłki – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony przez POK na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający nazwę urzędu, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, sygnaturę sprawy, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i informacji o liczbie załączników;
- 20) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, wniosek, skarga;
- 21) Prezes Urzędu – Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
- 22) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 23) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne (wysłane m.in. e-mailem, ePUAPem, za pomocą ESP);
- 24) POK – Punkt Obsługi Klienta i Kancelarię, w których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 25) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w EZD są raportami automatycznie generowanymi;
- 26) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w EZD lub odrębny dokument elektroniczny, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych między komórkami organizacyjnymi i rejestracji pism powstających na użytek wewnętrzny Urzędu;
- 27) rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających (otrzymanych) do Urzędu, prowadzony jako jeden rejestr;

- 28) rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Urząd, prowadzony jako jeden rejestr dla całego Urzędu;
- 29) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do EZD;
- 30) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja elektroniczna napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Urząd;
- 31) spis spraw – narzędzie w EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 32) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości w Urzędzie;
- 33) system teleinformatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - prawo telekomunikacyjne (Dz.U. z 2019 r. poz. 2460, z późn. zm.);
- 34) sprawa załatwiona – sprawa, w której w szczególności:
- a) przeprowadzono wszystkie niezbędne czynności i udzielono innemu podmiotowi wymaganej odpowiedzi, po której nie jest spodziewana konieczność podejmowania dalszych czynności,
 - b) wydano ostateczną decyzję administracyjną lub postanowienie kończące postępowanie,
 - c) wykonano orzeczenie w toczącym się przed sądem lub innym organem postępowaniu, w którym Prezes lub Urząd jest stroną lub uczestnikiem;
- 35) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 36) Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu art. 3 pkt 20 przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 37) wewnętrzna komórka merytoryczna – wydział, inspektorat lub inną wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym tej komórki organizacyjnej.

§ 6.

1. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane przy zakładaniu spraw w Urzędzie skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 7.

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

§ 8.

1. Komórka merytoryczna, w trakcie realizacji sprawy współpracując z innymi komórkami organizacyjnymi, przekazuje im sprawę do prowadzenia, określając jednocześnie sposób jej udostępnienia.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, powstające podczas współpracy, o której mowa w ust. 1, komórka, inna niż merytoryczna, włącza bezpośrednio do sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc przy tym dokumentacji z nowym znakiem sprawy.
3. W sytuacji, kiedy komórka merytoryczna przekaze w EZD dostęp do prowadzonej sprawy, innej komórce organizacyjnej, nadal będzie posiadać pełny dostęp do tej sprawy. Komórka merytoryczna pozostaje komórką merytoryczną pomimo udostępnienia sprawy innej komórce współpracującej.
4. EZD umożliwia komórce organizacyjnej, współpracującej przy prowadzeniu sprawy z komórką merytoryczną podgląd sprawy, nawet po jej zakończeniu, ale bez możliwości jej edycji.
5. EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inną dokumentację do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
6. EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka:
 - 1) merytoryczna;
 - 2) inna niż merytoryczna.
7. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
8. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 7, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 17 ust. 4, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd.

§ 9.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) dekretacji;
 - 3) akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w EZD innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw w systemach teleinformatycznych innych niż EZD;
 - 5) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla przebiegu udokumentowania, załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 7) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzeń, regulaminów, komunikatów).
2. Dyrektor Generalny może wskazać wyjątki (w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym) od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zwane dalej „wyjątkami od podstawowego sposobu dokumentowania” przez określenie klas z wykazu akt, których będą dotyczyć oraz wskazanie systemu dokumentowania spraw (EZD, tradycyjny - papierowy lub mieszany).
3. Czynność, o której mowa w ust. 2, może być wskazaniem systemu teleinformatycznego dedykowanego do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Urzędu oraz tworzonej w Urzędzie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania wskazuje się, jeżeli:
 - 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 dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
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, wykorzystuje się EZD w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
 - 3) dekretacji i akceptacji;
 - 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Urzędu, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
 - 5) przesyłania przesyłek.
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 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. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, traktuje się w EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii archiwalnej Bc.
9. W Urzędzie prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 10.

1. Użytkownikami EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przez administratora danych – Prezesa Urzędu.
2. Użytkownicy EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z posiadaniem upoważnieniem.

§ 11.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 12.

1. POK przyjmuje przesyłki wpływające do Urzędu:
 - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 2) w punkcie wymiany korespondencji między urzędami;
 - 3) w punkcie podawczym;
 - 4) na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - 5) na elektroniczną skrzynkę Urzędu (e-mail): kancelaria@ulc.gov.pl;
 - 6) za pomocą faksu.
2. POK wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

- 3 W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyjmowanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, przez sekretariat danego departamentu, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych czynności kancelaryjnych.
- 4 Rejestrowanie przesyłek wpływających w EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej 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 EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
- 8 Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji.
- 9 Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 13.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, POK sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu Urzędu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, POK 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 o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, a następnie niezwłocznie powiadamia się o tej sytuacji bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku uszkodzenia przesyłki zawierającej informacje niejawne lub stwierdzenia śladów jej otwarcia pracownik punktu kancelaryjnego zobowiązany jest do postępowania według odrębnych przepisów obowiązujących w Urzędzie, dotyczących obiegu dokumentów niejawnych.

§ 14.

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

§ 15.

1. Przesyłki nieelektroniczne POK rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Dyrektor Generalny Urzędu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez POK.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie właściwej komórce organizacyjnej z adnotacją

„otwarta omyłkowo przez pracownika Punktu Obsługi Klienta i Kancelarii”, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę niezarejestrowaną jest obowiązany przekazać ją do POK w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty POK sprawdza, czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych.

§ 16.

1. Podczas rejestracji przesyłki POK sprawdza, czy jest ona kompletna a brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
2. POK, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.
3. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których POK nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania cyfrowego.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się bezpośrednio na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 7) przesyłkach niejawnych.
7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe (wraz z załącznikami). W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od odwzorowania cyfrowego załączników, w tym przypadku załączniki muszą być przekazane w formie papierowej do właściwej komórki organizacyjnej (merytorycznej) prowadzącej sprawę. Kserokopie tych załączników przekazuje się do składu chronologicznego.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego przesyłki i koperty, załączając w metadanych, opisujących tę przesyłkę, informację o ilości stron wraz z załącznikami przesyłki.
9. Dyrektor Generalny Urzędu uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, 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 załączników, których się nie odwzorowuje cyfrowo.
10. Jeżeli POK nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;

- 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
 13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji.
 14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rejestrowanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, przez sekretariaty, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych czynności kancelaryjnych.

§ 17.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną (mailową), dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podanej w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z Urzędem;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Urząd,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, POK rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do 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 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 ich zarejestrowaniu

przez POK przesyłane są do wskazanych komórek organizacyjnych, a następnie sekretariat:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu 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 i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (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 tę 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, sekretariat drukuje je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 19.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, 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 EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów EZD. Następnie informatyczny nośnik danych wraz z całą dokumentacją przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej (merytorycznej) prowadzącej sprawę. W składzie informatycznych nośników danych pozostaje wcześniej wykonana kopia tego nośnika.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których aktualnie się znajdują.
7. Dyrektor Generalny Urzędu uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD.

§ 20.

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

§ 21.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, POK dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Urzędzie.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do właściwej komórki organizacyjnej lub zwraca do POK.
4. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio do adresata, z pominięciem Kancelarii Tajnej lub Kancelarii Materiałów Zastrzeżonych, jest zabronione.
5. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do EZD i przesyłek nieelektronicznych, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w EZD, przy czym przesyłki nieelektroniczne przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
6. W przypadku przesyłek nieelektronicznych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w EZD.
7. 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 EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
8. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i ust. 7, jest realizowane w sposób przyjęty w Urzędzie.
9. Po zakończeniu sprawy:
- 1) przesyłki nieelektroniczne, 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;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 7 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 31 instrukcji.

§ 22.

1. W Urzędzie można prowadzić kilka składów chronologicznych oraz kilka składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych (decyzję taką podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu).
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii i jej pozostawienie w miejscu wypożyczonej dokumentacji, o której mowa w ust 4 pkt 1.

§ 23.

1. Przesyłki nieelektroniczne, 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 § 21 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 24.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do EZD.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji w EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki merytorycznej lub na stanowisko pracy, przesyłka rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych. Rozdziału dokonuje POK, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, gdy:
 - 1) uprawniony do dekretacji zleci w EZD kierowanie do załatwienia pism o określonych metadanych;
 - 2) proces załatwiania w EZD określonego rodzaju spraw został zdefiniowany i zatwierdzony.
5. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do POK.
6. 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 dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
7. Błędą dekretację zmienia dekretujący.

§ 25.

Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wyznacza się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 26.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 27.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie wewnętrznej komórki merytorycznej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;

- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3 i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się minusem, w następujący sposób: LOL-7.123.12.2020, gdzie:
 - 1) LOL to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialną za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
 - 2) 7 to oznaczenie wewnętrznej komórki merytorycznej, wyrażone cyframi arabskimi;
 - 3) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) 12 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy oznaczonej tym samym symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) 2020 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
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 Urzędzie.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór (tzw. podteczki), to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej i oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór;
 - 4) kolejny numer ze spisu spraw założonego dla wydzielonej sprawy;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Elementy znaku sprawy, o których mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki merytorycznej, które oddziela się minusem, w następujący sposób: LOL-7.123.12.1.2020, gdzie:
 - 1) LOL to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie;
 - 2) 7 to oznaczenie wewnętrznej komórki merytorycznej;
 - 3) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) 12 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) 1 to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 4;
 - 6) 2020 to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić oznaczenie pisma wewnętrznego i numer kolejny pisma w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: LOL-7.123.12.1.2020.WEW.1, gdzie
 - 1) WEW to oznaczenie pisma wewnętrznego;
 - 2) 1 to liczba naturalna określająca numer kolejny pisma w sprawie.
9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić oznaczenie pisma wychodzącego i numer kolejny pisma w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: LOL-7.123.12.1.2020.ULC.1, gdzie
 - 1) ULC to oznaczeniem pisma wychodzącego;
 - 2) 1 to liczba naturalna określająca numer kolejny pisma w sprawie.

§ 28.

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
 - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 4.

§ 29.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę;
 - 3) nie stanowi akt sprawy.
2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
 - 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wykazu akt;
 - 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.
3. 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 EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. 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) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;

- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 30.

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

§ 31.

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw (np. Jan Kowalski - akta osobowe);

- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 32.

1. Sprawę niezłatwioną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy, może nastąpić dopiero wtedy, gdy:
 - a) sprawa ostatecznie i prawomocnie zakończona zaczyna się od nowa,
 - b) wskutek reorganizacji akta spraw niezłatwionych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 lit. b, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy i rejestruje się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezłatwionej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezłatwionej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 33.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą datę i sposób załatwienia sprawy a następnie kończy sprawę w EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana między komórkami organizacyjnymi i w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 34.

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

§ 35.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Urzędu;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 17 ust. 6;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;

- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 16 ust. 7-13, także dla pism wewnętrznych stanowiących część akt sprawy prowadzonej w 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 § 22 ust. 1.
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, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez POK, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 36.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do akceptacji pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
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 EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 37.

1. W przypadku akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia innego podpisu.
2. Jeżeli pismo jest ostatecznie akceptowane przez osobę działającą w zastępstwie osoby właściwej do podpisania lub akceptacji pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza

- adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie”, jego skrót „wz.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.
3. Jeżeli pismo jest ostatecznie akceptowane na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez osobę właściwą na podstawie obowiązujących przepisów prawa do podpisania danego pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia”, jego skrót „z up.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.
 4. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to pismo drukuje się w co najmniej dwóch egzemplarzach z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym. Na egzemplarzu ad acta umieszcza się informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.
 5. Pisma utworzone w EZD i podpisane elektronicznie a przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, należy wydrukować i opatrzyć podpisem odręcznym osoby upoważnionej oraz, jeżeli jest to wymagane, pieczęcią.
 6. Wydruk, o którym mowa w ust. 4 i 5, zawiera kompletną treść pisma wraz z datą jego wysłania (dzień, miesiąc, rok).
 7. Do akt sprawy, której dotyczy pismo w formie dokumentu elektronicznego, należy dołączyć potwierdzenie jego doręczenia.

§ 38.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez POK.

§ 39.

1. POK dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki operatorowi pocztowemu.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, 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, sekretariat potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.

§ 40.

1. W Urzędzie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących w postaci elektronicznej lub nieelektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;

- 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
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, w tym na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 41.

1. Dla dokumentacji elektronicznej w EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację elektroniczną spraw ostatecznie zamkniętych przekazuje się do archiwum zakładowego w EZD, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W EZD przekazywanie dokumentacji elektronicznej polega na przekazaniu archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją elektroniczną, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej komórkom organizacyjnym (np. wypożyczenie);
 - 2) przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) sprawdzenia kompletności metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 4) przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 za zgodą archiwisty wydaną w EZD.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w EZD dokumentacji elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 42.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii Bc oraz brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od

- pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym 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 jednoznaczną identyfikację.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Urzędu, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika,
 - c) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym powiązany jest nośnik,
 - d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
 - e) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - f) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego,
 - g) miejsce na ewentualne uwagi.
 5. Element spisu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lit. e i lit. f, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 43.

1. Przesyłki papierowe, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie, w stanie kompletnym, przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Urzędu, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 12 ust. 6,
 - c) rok rejestracji w EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,

- d) miejsce przechowywania w archiwum zakładowym,
 - e) miejsce na ewentualne uwagi.
2. Element spisu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. d, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

§ 44.

1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których jest przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej:
- 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Urzędu, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) imię, nazwisko, datę i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 27 ust. 6, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
 - c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) dat skrajnych, na które składają się data najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - h) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym,
 - i) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
 - j) miejsce na ewentualne uwagi.
3. Elementy spisu, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. h i lit. i, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego.

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 szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Urzędu lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego – Archiwum Akt Nowych, lub jeśli dane wymienione w ust. 1 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.
6. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej i papierowej.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję albo
 - 2) na jednoznacznie oznaczonym informatycznym nośniku danych lub w innej formie elektronicznej.
8. Papierowy spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A);
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
9. Oprócz papierowego spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 8, do archiwum zakładowego przekazuje się także dokument elektroniczny, który służył do jego przygotowania. Dokument elektroniczny stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznany za dane, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 45.

Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 42 ust. 4, § 43 oraz § 44 ust. 2, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację, w celu prowadzenia rejestru dokumentacji przejętej przez archiwum zakładowe.

§ 46.

1. Dokumentacja spraw załatwionych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
 - 4) uzupełnieniu wszystkich metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
 - 5) sprawdzeniu czy zakończono sprawę w EZD przy każdej sprawie zakończonej ostatecznie.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym i w stanie kompletnym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisanie pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Urzędu oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,

- b) oznaczeniem roku rejestracji w EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Urzędu,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja w pełni odwzorowana cyfrowo lub nie – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo – usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej polega na, w odniesieniu do:
- 1) materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górzeteczki, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić niezadrukowanymi kartkami papieru,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - c) włożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm a tych w pudłach bezkwasowych, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
 - f) ponumerowaniu zapisanych lub zadrukowanych stron dokumentacji wymienionej w ust. 4 pkt 1, zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu a na odwrocie tej samej kartki w lewym górnym rogu strony; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu lub nadruku: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - g) trwałym złączeniu akt klipsem archiwalnym lub tasiemką,
 - h) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - i) opisaniu teczek zgodnie z § 47 ust. 2 i 3,
 - j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, odzwierciedlając przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy należy rozdzielić niezadrukowanymi kartkami papieru,
 - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - d) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych,
 - f) opisaniu teczek zgodnie z § 47 ust. 2 i 3,

- g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt w standardowych pudłach archiwalnych (z tektury zwykłej).

§ 47.

1. Każdateczka zawierająca dokumentację nieelektroniczną spraw załatwionych ostatecznie powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się w szczególności z:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 27 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) dat skrajnych, na które składają się daty najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 31:
 - 1) pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 48.

Do dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

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

§ 49.

W przypadku potrzeby wyjęcia akt sprawy przez komórkę organizacyjną z uporządkowanej teczki aktowej przekazanej do archiwum zakładowego, udostępnia się lub wypożycza się całą pozycję archiwalną, w której znajduje się przedmiotowa sprawa, zgodnie z pozycją ze spisu zdawczo-odbiorczego, w którym teczka aktowa i przedmiotowa sprawa została przekazana do archiwum zakładowego. W miejsce wyjętej teczki aktowej zawierającej daną sprawę włożyć należy kartę zastępczą, która powinna zawierać: numer pozycji ze spisu zdawczo-odbiorczego, w którym dana teczka została przekazana do archiwum zakładowego, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta oraz planowany termin

zwrotu. Szczegółowy tryb i warunki udostępnienia dokumentacji z archiwum zakładowego zostały określone w instrukcji archiwalnej.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Urzędu, jego komórek organizacyjnych albo ich reorganizacji

§ 50.

1. W przypadku gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Urzędu albo do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Urzędu zawiadamia o tym fakcie dyrektora miejscowo właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 32 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale.

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsceowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; 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 EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDTh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (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-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym: pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład: list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne 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	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (numer skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie

3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, 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 księgową, umowa, opinia, notatka)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: 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	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>Moving Image (obraz ruchomy),</p> <p>Physical Object (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>Still Image (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p>	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika).	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja)	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 sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu	wymagane dla dokumentów	nie

		dokumentu	elektronicznych	
8	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>Moving Image (obraz ruchomy),</p> <p>Physical Object (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>Still Image (obraz nieruchomy),</p> <p>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</p>	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 rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji 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 paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie

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

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

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

Załączniki do zarządzenia nr 20...
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego,
z dnia 16 lipca 2021 r.

Załącznik nr 2

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Urzędu Lotnictwa Cywilnego

W POROZUMIENIU

dnia 16.06.2021 r.
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. 169)

PREZES
Urzędu Lotnictwa Cywilnego
Piotr Samson
Piotr Samson

DYREKTOR
Archiwum Akt Nowych
Mariusz Olczak
Mariusz Olczak

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Urzędu Lotnictwa Cywilnego, zwany dalej „wykazem akt”, określa sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Klasyfikacja dokumentacji to podział rzeczowy dokumentacji według zagadnień, które są lub mogą być przedmiotem działania Urzędu.
3. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji to przydzielenie jej kategorii archiwalnej w wyniku jej wartościowania archiwalnego.
4. Konstrukcja wykazu oparta jest na:
 - 4.1. jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 4.2. systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 4.3. ustalaniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4.4. ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej oraz od podziału kompetencji wewnątrz Urzędu.
6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Urząd, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum dwie, maksimum dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, na poziomie której rejestruje się sprawy lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust 2 i 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
8. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 9.1. dla klasy pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od 0 do 9;
 - 9.2. dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od 00 do 99;
 - 9.3. dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od 000 do 999;
 - 9.4. dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od 0000 do 9999.

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE			
I	II	III	IV
0	00	000	0000 0001
	01	001 010 011	0110 0111
1	10	100	

		101	1010 1011
	11	110 111	

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
- 10.1. symbol klasyfikacyjny;
 - 10.2. hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 10.3. w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna.
11. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

- 0 ZARZĄDZANIE**
- 00 Gremia kolegialne
 - 01 Organizacja Urzędu
 - 02 Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
 - 03 Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności Urzędu
 - 04 Informatyzacja
 - 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
 - 06 Wydawnictwa, informacje i promocje dotyczące działalności Urzędu
 - 07 Współdziałania Urzędu z innymi podmiotami
 - 08 Programy i projekty, w tym współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej
 - 09 Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
- 1 SPRAWY KADROWE**
- 10 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
 - 11 Nawiazywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Działalność socjalna
 - 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
- 2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
- 20 Inwestycje i remonty
 - 21 Administrowanie i eksploataowanie obiektów
 - 22 Gospodarka materiałowa
 - 23 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 24 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne Urzędu
 - 25 Zamówienia publiczne
- 3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
- 30 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
 - 31 Planowanie i realizacja budżetu
 - 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
 - 33 Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
 - 34 Inwentaryzacja

- 35 Dyscyplina finansowa
- 4 PERSONEL LOTNICZY**
 - 40 Rejestr personelu lotniczego
 - 41 Szkolenia i sprawdzanie kwalifikacji personelu lotniczego
 - 42 Certyfikacja i nadzór nad organizacjami szkolenia lotniczego
 - 43 Urządzenia do symulacji lotów (FSTD)
 - 44 Badania lotniczo-lekarskie, szkolenia oraz certyfikacja lekarzy orzeczników i centrów medycyny lotniczej
- 5 RYNEK LOTNICZY**
 - 50 Koncesje, zezwolenia i sprawy z zakresu prowadzenia przewozów lotniczych oraz nadzór nad lotniczą działalnością gospodarczą
 - 51 Transport lotniczy, infrastruktura, rozwój transportu lotniczego
 - 52 Działalność normalizacyjna dotycząca unifikacji i normalizacji
 - 53 Certyfikacja
 - 54 Nadzorowanie podmiotów i organizacji związanych z lotnictwem
 - 55 Ochrona środowiska w transporcie lotniczym
- 6 LOTNISKA, LĄDOWISKA i LOTNICZE URZĄDZENIA NAZIEMNE**
 - 60 Lotniska
 - 61 Ewidencja lądowisk
 - 62 Lotnicze urządzenia naziemne (LUN)
 - 63 Obiekty i przeszkody lotnicze
 - 64 Opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego
 - 65 Nadzór nad bezpieczną eksploatacją lotnisk
- 7 STATKI POWIETRZNE I INNY SPRZĘT LOTNICZY**
 - 70 Rejestr oraz ewidencja cywilnych statków powietrznych
 - 71 Zdarność statków powietrznych do lotu
- 8 ŻEGLUGA POWIETRZNA. BEZPIECZEŃSTWO LOTNICZE. OCHRONA I UŁATWIENIA LOTNICTWA CYWILNEGO. RATOWNICTWO**
 - 80 Żegluga powietrzna
 - 81 Bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym
 - 82 Ochrona i ułatwienia lotnictwa cywilnego
 - 83 Ratownictwo i poszukiwania lotnicze
- 9 POZAMILITARNE PRZYGOTOWANIA OBRONNE. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE W URZĘDZIE**
 - 90 Przygotowania obronne
 - 91 Planowanie operacyjne
 - 92 Mobilizacja
 - 93 Planowanie i realizacja szkoleń oraz zadań obronnych i zarządzanie kryzysowe
 - 94 Plany i sprawozdania z zakresu obronnego
 - 95 Zarządzanie kryzysowe
 - 96 Militaryzacja
 - 97 Współpraca międzynarodowa w zakresie spraw obronnych
 - 98 Przygotowania obronne w lotnictwie cywilnym

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Posiedzenia Kierownictwa Urzędu (stałe i doraźne)	A	w tym: skład osobowy, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, protokoły, postanowienia, sprawozdania, wnioski, materiały, opracowania problemowe sporządzone na określone posiedzenia i inne
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym: w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych
		002		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000, 001
		003		Zespoły opiniodawczo-doradcze	A	w tym: komisje, grupy robocze
		004		Komitet Zarządzania Przestrzenią Powietrzną	A	w tym: skład komitetu, protokoły z posiedzeń, sprawozdania roczne, opracowania, opinie i oceny oraz akty prawne wiążące
		005		Rada Ochrony i Ułatwień Lotnictwa Cywilnego	A	w tym: sprawozdania, posiedzenia, dokumentacja dotycząca działalności Rady
	01			Organizacja Urzędu		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	w tym: statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja Urzędu Lotnictwa Cywilnego	A	w tym: statut i regulaminy, schematy organizacyjne, zmiany organizacyjne, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON i inne
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym: rejestry, bankowe karty wzoru podpisu, rejestry pełnomocnictw i upoważnień
		013		System zarządzania jakością	A	w tym: polityka jakości i procedury, analizy
		014		Ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz udostępnianie informacji publicznej		
			0140	Ochrona informacji niejawnych	BE10	w tym: bezpieczeństwo fizyczne, bezpieczeństwo teleinformatyczne, bezpieczeństwo przemysłowe,

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						protokoły kontroli, oceny stanu ochrony informacji niejawnych, przegląd materiałów niejawnych, przeklasyfikowanie dokumentów, urządzenia ewidencyjne, szkolenia pionu ochrony
			0141	Postępowania sprawdzające	BE20	w tym: bezpieczeństwo osobowe, zwykłe postępowania sprawdzające; dokumentacja postępowań poszerzonych
			0142	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0143	Udostępnianie informacji publicznej	B10	w tym: obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015		Obsługa kancelaryjna		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
			0151	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym: pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek i inne
			0152	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazu	A	
			0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0154	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0155	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	A	
		016		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0150
			0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	w tym: spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykazy spisów (przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego)
			0161	Przekazywanie materiałów	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				archiwalnych do archiwum państwowego		
			0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym: protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę lub zniszczenie, zgody na brakowanie
			0163	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym: zezwolenia, karty udostępniania i wypożyczania akt
			0164	Kwerendy archiwalne w dokumentacji	B5	w tym: wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii i inne
			0165	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	
		017		Zbiory biblioteczne		
			0170	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	w tym: wpływy w drodze kupna, wymiany i darów – krajowe i zagraniczne
			0171	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	w tym: księgi inwentarzowe, rejestr ubytków
			0172	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B2	w tym: rejestr czytelników
			0173	Skontrum zbiorów bibliotecznych	A	
			0174	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B10	
			0175	Przekazywanie zbiorów bibliotecznych	B5	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych i współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	w tym: zarządzenia Prezesa i Dyrektora Generalnego, decyzje, komunikaty, instrukcje; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		022		Zbiór umów	BE10	w tym: umowy wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowywane i rejestrowane w odpowiedniej teczce aktowej założonej zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Akty prawne powszechnie obowiązujące		
			0230	Projektowanie i opiniowanie aktów prawnych powszechnie obowiązujących	A	
			0231	Projektowanie i opiniowanie aktów prawa wewnętrznego	A	w tym: z zakresu lotnictwa cywilnego
			0232	Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	BE5	
		024		Opinie i interpretacje prawne na potrzeby Urzędu	BE10	w tym: opiniowanie i wymiana informacji
		025		Sprawy sądowe		okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
			0250	Sprawy przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym: dokumentacja dot. postępowania administracyjnego
			0251	Sprawy przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	BE10	
			0252	Sprawy prowadzone przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	BE10	w tym: stanowiska, w sprawie skarg lub pytań prejudycjalnych
			0253	Stanowiska przedstawiane w ramach postępowań sądowych przed innymi instytucjami państwowymi	BE5	w tym: z prokuraturami, Policją w ramach postępowań przygotowawczych
		027		Dostosowywanie obowiązujących przepisów prawnych		w tym: z zakresu lotnictwa cywilnego
			0270	Stosowanie międzynarodowych i europejskich standardów prawnych	BE10	
			0271	Interpretacja przepisów	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				krajowych, europejskich i międzynarodowych		
			0272	Standaryzacja stanowisk Urzędu przekazywanych do podmiotów międzynarodowych, europejskich i krajowych	BE10	
	03			Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności Urzędu		
		030		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	w tym: kopie oraz dokumentacja przesłane do wiadomości lub wykorzystania z innych podmiotów
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania dotyczące działalności Urzędu	A	w tym: sprawozdania i raporty z ich realizacji, m.in. Rządowy Program Przeciwdziałania Korupcji; oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sprawozdania i plany komórek organizacyjnych
		032		Planowanie i sprawozdawczość prac indywidualnych	BE5	
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	w tym: własne (np. oświadczenia o stanie majątkowym), a także dla jednostek nadrzędnych i innych podmiotów
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Projektowanie, homologacje, wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym: sprawy bezpieczeństwa systemów
		041		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE10	w tym: organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B5	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio w Urzędzie	A	w tym: rejestr
		051		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		052		Prowadzenie postępowań polubownych przed Rzecznikiem Praw Pasażerów	B5	w tym: wnioski, protokół końcowy i inne
		053		Interpelacje i zapytania	A	w tym: petycje, postulaty posłów, senatorów, radnych; a także zapytania pasażerów i pisma pasażerów skierowane do wiadomości
		054		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Wydawnictwa, informacje i promocje dotyczące działalności Urzędu		
		060		Patronaty	A	
		061		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		w tym: wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne o działalności własnej
			0610	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0611	Monitoring środków publicznego przekazu	A	
		062		Promocja i reklama działalności Urzędu		
			0620	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	w tym: materiały promocyjne i reklamowe
			0621	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych i reklamowych	B10	w tym: targi, wystawy, festiwale i inne
		063		Prace naukowo-badawcze	A	w tym: umowy, odbiór prac,

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				wykonane na zlecenie Urzędu		opiniowanie prac oraz ewidencja prac naukowo-badawczych
		064		Wydawnictwa i publikacje		
			0640	Opracowywanie wydawnictw własnych wydawanych w kraju i za granicą	A	w tym: wydawnictwa własne i na zlecenie Urzędu (związane z lotnictwem, medycyną lotniczą, technicznym wykonaniem urządzeń lotniczych i inne)
			0641	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	w tym: zlecenie prac poligraficznych
		065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07			Współdziałania Urzędu z innymi podmiotami		w kraju i za granicą
			070	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z organizacjami lotnictwa cywilnego w kraju i za granicą		w tym: współpraca z organami i instytucjami UE oraz państw trzecich
			0700	Kontakty z przewoźnikami lotniczymi	BE10	
			0701	Kontakty z innymi podmiotami prowadzącymi lotniczą działalność gospodarczą	BE10	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami krajowymi	A	
		072		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi		
			0720	Kontakty z podmiotami zagranicznymi	A	w tym: programy, protokoły, analizy, opracowania problemowe, referaty, sprawozdania, wystąpienia, wnioski, kontakty z osobami prywatnymi i instytucjami; przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Urzędu	BE10	w tym: programy, relacje, sprawozdania, opracowania itd.
			0722	Udział w pracach międzynarodowych organizacji i agencji	BE10	w tym: ICAO, ECAC, EUROCONTROL, EASA a także i inne
		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi	A	w tym: dotyczące zakresu i sposobu organizacji w lotnictwie cywilnym; umowy międzynarodowe dot. komunikacji, zarówno dwustronne jak i wielostronne; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, sympozja		
			0740	Konferencje krajowe i międzynarodowe organizowane przez Urząd	A	w tym: protokoły, wnioski i materiały
			0741	Udział w konferencjach krajowych i zagranicznych przedstawicieli Urzędu	BE10	w tym: w spotkaniach, sympozjach i wyjazdach przygotowywanych przez organizacje międzynarodowe lub państwa trzecie
	08			Programy i projekty, w tym współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej		
		080		Realizacja własnych programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej	A	Urząd jest beneficjentem, sprawy z zakresu finansów rejestruje się w klasach 3
		081		Organizacja i koordynowanie zewnętrznych programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej	BE10	Urząd jest partnerem, sprawy z zakresu finansów rejestruje się w klasach 3
	09			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090		Kontrole		w tym: protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji (każda kontrola stanowi odrębną sprawę)
			0900	Kontrole zewnętrzne w	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				Urządzie		
			0901	Kontrole wewnętrzne w Urzędzie	A	
			0902	Książka kontroli	BE5	
		091		Audyt wewnętrzny	A	w tym: dokumentacja dotycząca zadania audytowego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentacja robocza związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego
		092		Kompleksowy audyt zewnętrzny	A	
		093		Kontrola zarządcza	A	w tym: organizacja kontroli, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, samoocena systemu kontroli, oświadczenia o stanie kontroli; rejestr ryzyka, raport z ryzyka istotnego, sprawozdania, informacje i inne
1				SPRAWY KADROWE		
	10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	w tym: regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje dotyczą bezpośrednio pracowników Urzędu, to kwalifikuje się do klasy 100
		102		Opisy stanowisk pracy i wartościowanie	BE10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				zawodowymi w sprawach kadrowych		
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	BE5	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych; a dokumentację z posiedzeń komisji klasyfikuje się do klasy 003
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia Prezesa Urzędu	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym: zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	w tym: delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia lustracyjne, majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki zawodowe	BE10	
		113		Prace zlecone ze składką i bez składki na ubezpieczenie społeczne (umowy cywilnoprawne)	B10	w tym: umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		114		Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1152	Odnaczenia Urzędu	A	w tym: wnioski i rejestr odznaczonych
			1153	Wyróżnienia	BE10	w tym: podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1154	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1155	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1156	Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	w tym: nekrologi, pisma gratulacyjne dla pracowników Urzędu
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych i powołanych	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym do kategorii BE50 kwalifikuje się dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego. Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę,

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						życiorys, ankiety, ocenę pracy pracownika, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa w tym dane w systemach bazodanowych w tym: skorowidze, karty personalne, wykazy imienne i inne; dane systemu teleinformatycznego do obsługi spraw kadrowych, dane zawarte w ewidencji prowadzonej w formie elektronicznej; jeśli ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej, to jej archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej
		122		Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	B ^{*)}	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym: rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje i inne
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
		125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	B10	w tym: sprawy elektronizacji akt osobowych, zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych
	13			Bezpieczeństwo i higiena		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym: ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe i choroby	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				zawodowe		
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	w tym: ankiety, badania, oświadczenia, sprawozdania i raporty; zasady odkładane do klasy 100
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	
		141		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w Urzędzie	BE10	w tym: przy pomocy podmiotów zewnętrznych; m.in. plany, harmonogramy, scenariusze zajęć, materiały pomocnicze dla uczestników, opracowania, wyniki ewaluacji, sprawozdania; wnioski pracowników dot. podnoszenia kwalifikacji, rekrutacja, obsługa administracyjna i inne
		143		Dokształcanie pracowników	BE10	w tym: m.in. studia, szkolenia, specjalizacje; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
		1500		Dowody obecności w pracy	B10	w tym: listy, raporty, karty zegarowe
		1501		Absencje w pracy	B10	
		1502		Rozliczenia czasu pracy	B10	
		1503		Delegacje służbowe	B10	w tym: ich ewidencja
		1504		Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
		1505		Praca w godzinach nadliczbowych	B10	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
		1510		Urlopy wypoczynkowe	B10	w tym: plany i karty urlopowe
		1511		Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia i inne	B10	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			1512	Urlopy bezpłatne	B10	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B10	
	16			Działalność socjalna	B5	w tym: zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych, opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi, akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym: deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	w tym: zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		173		Emerytury i renty	B5	w tym: zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, i inne	B10	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Wnioski do ubezpieczenia zbiorowego, pracowniczego, i inne	B2	
		176		Opieka zdrowotna		
			1760	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1761	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Inwestycje i remonty	BE5	w tym: dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczania inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jej zakończenia; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się do kategorii A
	21			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		210		Stan prawny nieruchomości	A	w tym: nabywanie i zbywanie
		211		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		212		Najem lokali od innych osób na potrzeby własne	B5	
		213		Eksploatacja budynków i lokali przez Urząd		
			2130	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			2131	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	
			2132	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	w tym: sprawy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, przeglądy stanu technicznego i inne
			2133	Podatki i opłaty publiczne	B10	w tym: deklaracje, wymiary podatkowe (z wyjątkiem dowodów księgowych)
			2134	Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	w tym: tereny zielone
	22			Gospodarka materiałowa		w tym: środki trwałe i nietrwałe
		220		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym: realizacja zamówień na pieczątki; m.in. zapytania, zamówienia, reklamacje, dokumentacja handlowa z dostawcami i inne; dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka
		221		Magazynowanie i	B5	w tym: dowody przychodu i

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				użytkowanie środków trwałych i nietrwałych		rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		222		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym: księgi inwentarzowe
		223		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	w tym: dowody przyjęcia do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania, kontrole techniczne oraz protokoły likwidacji okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		224		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	w tym: opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		225		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	23			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		230		Zakupy środków i usług transportowych, informatycznych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		231		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	w tym: karty drogowe i karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni i inne
		232		Koordinacja wydawania przepustek dla pojazdów służbowych Urzędu	B2	
		233		Użytkowania obcych środków transportowych	B5	w tym: zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		234		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B10	w tym: dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		235		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (łączy	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				internetowych, modemów)		
	24			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne Urzędu		
		240		Strzeżenie mienia	B10	w tym: plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne i ich ewidencja i inne
		241		Ubezpieczenia majątkowe i na życie	B10	w tym: m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		242		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	
	25			Zamówienia publiczne	B5	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym: polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3112	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3113	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3114	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3115	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		312		Dofinansowanie i		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				kredytowanie		
			3120	Finansowanie działalności	B5	
			3121	Finansowanie inwestycji	B5	
			3122	Finansowanie remontów	B5	
			3123	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3124	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		313		Egzekucja i windykacja	B10	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	w tym: plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	w tym: wyciągi bankowe, przelewy
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	w tym: księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe
			3212	Rozliczenia	B5	w tym: rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym: wezwania do zapłaty
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	w tym: księgi lub kartoteki finansowe
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B10	w przypadku list płac ubezpieczonych, którzy stosunek pracy nawiązali przed dniem

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	w tym: w przypadku kartotek wynagrodzeń ubezpieczonych, którzy stosunek pracy nawiązali przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	33			Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Inwentaryzacja		
		340		Wycena i przecena	B10	
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35			Dyscyplina finansowa	BE10	
4				PERSONEL LOTNICZY		
	40			Rejestr personelu lotniczego		ich ewidencja w tym jej rejestr
		400		Dokumentacja osobowa członków personelu lotniczego	A	w tym: prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie wydania, odmowy wydania, wymiany, cofania, zawieszania i przywracania licencji i świadectw kwalifikacji; udzielanie informacji uprawnionym organom
		401		Licencje lotnicze członków personelu lotniczego wchodzących w skład załóg	A	akta znajdują się w dokumentacji osobowej personelu lotniczego (klasa 400)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				statków powietrznych		
		402		Licencje członków personelu służb ruchu lotniczego oraz innych niewchodzących w skład załóg statków powietrznych	A	akta znajdują się w dokumentacji osobowej personelu lotniczego (klasa 400)
		403		Potwierdzenie posiadania licencji przez członków personelu lotniczego	A	akta znajdują się w dokumentacji osobowej personelu lotniczego (klasa 400)
		404		Świadectwa kwalifikacji członków personelu lotniczego wchodzących w skład załóg statków powietrznych	A	akta znajdują się w dokumentacji osobowej personelu lotniczego (klasa 400)
		405		Świadectwa kwalifikacji personelu służb ruchu lotniczego oraz innych niewchodzących w skład załóg statków powietrznych	A	akta znajdują się w dokumentacji osobowej personelu lotniczego (klasa 400)
		406		Potwierdzenie posiadania świadectw kwalifikacji przez członków personelu lotniczego	A	akta znajdują się w dokumentacji osobowej personelu lotniczego (klasa 400)
		407		Uznawanie licencji oraz innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji członków personelu lotniczego	A	akta znajdują się w dokumentacji osobowej personelu lotniczego (klasa 400)
		408		Postępowanie dotyczące posiadania licencji, świadectwa kwalifikacji oraz innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji dla osób niebędących członkami personelu lotniczego	B5	w tym: udzielanie informacji uprawnionym organom
	41			Szkolenia i sprawdzanie kwalifikacji personelu lotniczego		
		410		Zezwolenia na szkolenie lotnicze cudzoziemców do wydania licencji i świadectw kwalifikacji oraz uprawnień do nich wpisanych	A	w tym: wydanie lub odmowa wydania zezwolenia na szkolenie (akta znajdują się w dokumentacji osobowej personelu lotniczego, klasa 400)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		411		Zarządzanie ośrodkami i organizacjami szkoleniowymi oraz dobór kadry szkolącej personel lotniczy	B10	w tym: rejestr dokumentów regulaminowych ośrodków i organizacji szkoleniowych (zasady, formy, instrukcje, kursy i programy szkolenia) oraz rejestr kadry szkolącej
		412		Przeprowadzanie egzaminu na członka personelu lotniczego		w tym: dotyczące załóg statków powietrznych, obsługi technicznej statków powietrznych, służb ruchu lotniczego oraz innych niewchodzących w skład załóg statków powietrznych; a także dokumentacja egzaminacyjna dotycząca egzaminatorów
			4120	Organizacja egzaminu na członka personelu lotniczego	A	
			4121	Realizacja egzaminu na członka personelu lotniczego	B5	
			4122	Dokumentacja osób egzaminowanych na członka personelu lotniczego	B10	w tym: protokoły egzaminacyjne, certyfikaty i zaświadczenia dotyczące personelu lotniczego
	42			Certyfikacja i nadzór nad organizacjami szkolenia lotniczego		
		421		Certyfikacja ośrodków szkolenia lotniczego	A	w tym decyzje o wydaniu lub odmowie wydania, rozszerzeniu, ograniczeniu, zawieszeniu i cofnięciu certyfikatu
		422		Rejestr podmiotów szkolących i ewidencja deklарowanych organizacji szkolenia personelu lotniczego	B10	w tym: zaświadczenia o wpisie i zmianie wpisu do rejestru, decyzje o wykreśleniu z rejestru i powiadomienia
		423		Nadzór nad ośrodkami szkolenia personelu lotniczego	BE10	w tym: nad podmiotami rejestrowanymi, zawiadomienia o kontroli, postępowanie z niezgodnościami
		424		Organizacja ośrodków szkolenia personelu lotniczego	B10	w tym: programy szkolenia i zmiany, rejestr zatwierdzonych osób funkcyjnych, i inne zmiany

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		425		Współpraca z podmiotami zajmującymi się organizacją szkolenia personelu lotniczego	B5	w tym: z podmiotami rejestrowanymi; zgłoszenia szkoleń
	43			Urządzenia do symulacji lotów (FSTD)		
		431		Nadzór nad operatorami urządzeń do symulacji lotów (FSTD)	BE10	w tym: dokumentacja związana z procesami nadzoru, polecenia audytu, analizy, protokoły, sprawozdania i inne
		432		Postępowanie dotyczące wydania certyfikatu FSTD	B5	w tym: wydanie lub odmowa wydania oraz szkolenie i rejestr urządzeń do symulacji lotów
		433		Postępowanie dotyczące obcego certyfikatu FSTD	B5	w tym: uznanie lub odmowa uznania
	44			Badania lotniczo-lekarskie, szkolenia oraz certyfikacja lekarzy orzeczników i centrów medycyny lotniczej		
		440		Prowadzenie listy lekarzy orzeczników	B20	w tym: wnioski o wydanie certyfikatu i upoważnienia dla lekarzy orzeczników
		441		Prowadzenie listy centrów medycyny lotniczej	B20	w tym: wnioski o wydanie certyfikatu i upoważnienia dla centrów medycyny lotniczej
		442		Postępowanie dotyczące orzeczeń lotniczo-lekarskich	B20	w tym: wydawanie, ograniczanie, cofanie, zawieszanie orzeczeń, oraz odwołania od orzeczeń
		443		Prowadzenie listy lekarzy specjalistów	B10	
		444		Nadzorowanie szkoleń dotyczących kandydatów na lekarzy orzeczników	B20	w tym: prowadzenie szkoleń aktualizujących lekarzy orzeczników
		445		Nadzorowanie organizacji badań lotniczo-lekarskich oraz działalności lekarzy orzeczników i centrów medycyny lotniczej	BE10	w tym: dokumentacja związana z procesami nadzoru bieżącego nad lekarzami orzecznikami i centrami medycyny lotniczej; polecenia audytu, analizy, protokoły, sprawozdania i inne
		446		Opinie lekarskie dotyczące personelu lotniczego i pokładowego	B10	w tym: wnioski dotyczące stanu zdrowia, odstępstwa od wymagań zdrowotnych i inne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		447		Transfer badań i akceptacja orzeczeń lotniczo-lekarskich	B20	
5				RYNEK LOTNICZY		
	50			Koncesje, zezwolenia i sprawy z zakresu prowadzenia przewozów lotniczych oraz nadzór nad lotniczą działalnością gospodarczą		
		500		Postępowanie w zakresie wydawania zezwoleń na przewozy lotnicze		dopuszcza się przekwalifikowanie w ciągu roku, części spraw typowych jako dokumentację przykładową (spraw reprezentatywnych) do kategorii A
			5000	Wydawanie zezwoleń na przewozy nieregularne	B10	w tym: zezwolenia ogólne dla obcych przewoźników lotniczych na wykonywanie serii nieregularnych międzynarodowych przewozów lotniczych, zezwolenia pojedyncze dla obcych przewoźników lotniczych na wykonywanie pojedynczych nieregularnych lotów handlowych
			5001	Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne	B10	w tym: zezwolenia eksploatacyjne dla obcych przewoźników lotniczych na wykonywanie regularnych międzynarodowych przewozów lotniczych
			5002	Zatwierdzanie rozkładów lotów	B5	w tym: przewozów marketingowych, jak i wydawanie decyzji dotyczącej odmowy zatwierdzenia przewozów marketingowych
			5003	Wydawanie zezwoleń na przewozy tymczasowe	B10	w tym: dla obcego statku powietrznego nieposiadającego świadectwa zdatości do lotu albo wykonuje lot w warunkach nieprzewidzianych w świadectwie zdatości do lotu
			5004	Wydawanie zezwoleń na przewozy niehandlowe	B10	w tym: operacje przebazowania statku powietrznego na potrzeby remontu, naprawy, obsługi technicznej, inspekcji, dostawy lub eksportu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			5005	Wyznaczanie przewoźników lotniczych	B10	
		501		Wymierzanie kar za nieprzestrzeganie przepisów z zakresu przewozów lotniczych	BE10	w tym: prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kar administracyjnych
		502		Wydawanie upoważnień dla polskich i wspólnotowych ustanowionych przewoźników lotniczych do wykonywania przewozów lotniczych	B10	
		503		Udzielanie osobom lub podmiotom zwolnień od spełnienia wymagań, które mają do nich zastosowanie	B10	w tym: zwolnienie na podstawie art. 71 rozporządzenia 2018/1139, dotyczy: zdatości do lotu i ochrony środowiska, załogi, operacji lotniczych, lotnisk, ATM/ANS, kontrolerów ruchu lotniczego, bezzałogowych statków powietrznych, statków powietrznych wykorzystywanych przez operatorów z krajów trzecich
		504		Postępowanie w zakresie prowadzenia lotniczej działalności gospodarczej		w tym: nadzór; dopuszcza się przekwalifikowanie w ciągu roku, części spraw typowych jako dokumentację przykładową (spraw reprezentatywnych) do kategorii A
			5040	Nadzór nad lotniczą działalnością gospodarczą	BE10	
			5041	Postępowanie w zakresie koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej	B10	w tym: wnioski, decyzje, nadzór i inne
			5042	Postępowanie w zakresie zezwoleń na zarządzanie lotniskiem	B10	w tym: wnioski, decyzje i inne
			5043	Postępowanie w zakresie zezwoleń na obsługę naziemną	B10	w tym: wnioski, decyzje i inne
			5044	Postępowanie w zakresie decyzji w sprawie ograniczania liczby zezwoleń na wykonywanie obsługi naziemnej w portach lotniczych	B10	
			5045	Wydawanie zezwoleń na	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				prowadzenie sprzedaży przewozów lotniczych przez przewoźnika z państwa trzeciego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej		
		505		Rejestr regulaminów dotyczących przewozów lotniczych	B5	w tym: przewoźnicy wykonujący przewozy do Polski
		506		Przeprowadzanie konkursów na wybór agentów obsługi naziemnej w portach lotniczych	B10	
		507		Wydawanie zezwoleń na transport materiałów niebezpiecznych	BE5	
	51			Transport lotniczy, infrastruktura, rozwój transportu lotniczego		
		510		Strategia i koncepcja funkcjonowania rozwoju transportu lotniczego	A	w tym: dokumentacja z podmiotami zewnętrznymi w sprawach strategicznych planów rozwojowych
		511		Programy rozwoju transportu lotniczego	A	w tym: projekty programów rządowych i Urzędu dotyczących rozwoju transportu lotniczego, ostateczne wersje programów
		512		Gospodarka portów lotniczych		
			5120	Przekształcenia strukturalno-własnościowe w portach lotniczych	A	w tym: decyzje i inna dokumentacja w sprawie
			5121	Zatwierdzanie opłat lotniskowych	B10	w tym: dokumentacja dotycząca opłat lotniskowych (ich zatwierdzanie i opracowanie)
			5122	Postępowania dotyczące innych opłat lotniskowych pobieranych przez zarządzających lotniskami	B10	w tym: opłaty za infrastrukturę scentralizowaną, za korzystanie z urządzeń i instalacji lotniska, oraz kwestie współpracy w ramach komitetów w ww. sprawach
			5123	Nakładanie obowiązku użyteczności publicznej zarządzającego portem lotniczym	B10	
			5124	Nakładanie obowiązku użyteczności publicznej	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				przewoźnika lotniczego		
			5125	Nakładanie obowiązku korzystania ze scentralizowanej infrastruktury należącej do zarządzającego portem lotniczym	B10	
			5126	Nakładanie obowiązku zapewnienia równego dostępu do urzędów i powierzchni lotniska oraz elementów scentralizowanej infrastruktury	B10	
		513		Założenia do strategii działań państwa w zakresie infrastruktury lotniczej	A	
		514		Projekty finansowania inwestycji w lotnictwie		
			5140	Opiniowanie dot. inwestycji w dziedzinie lotnictwa cywilnego	A	w tym: TEN-T, Fundusze Strukturalne, Norweski Mechanizm Finansowy, wytyczne KE ws. finansowania lotnisk i inne – wszystkie kwestie związane z finansowaniem inwestycji z wyłączeniem dofinansowania ze strony Prezesa Urzędu (na podstawie ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze)
			5141	Opiniowanie dot. modernizacji i budowy lotniczych przejść granicznych	A	
		515		Koordinacja udzielania pomocy publicznej ze strony Prezesa Urzędu	BE10	w tym: dofinansowanie ze strony Prezesa Urzędu na zakupy sprzętu i urządzeń oraz dofinansowanie obowiązku użyteczności publicznej
		516		Nadzór nad prowadzeniem ewidencji danych dotyczących ruchu statków powietrznych, wielkości ruchu pasażerskiego i przewozu ładunków przez zarządzających lotniskami	A	w tym: analizy i opracowania dotyczące statystyk i inne
		517		Nadzór i ekonomika		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				funkcjonowania instytucji zapewniających służbę żeglugi powietrznej		
			5170	Analizy finansowo-ekonomiczne instytucji zapewniających służbę żeglugi powietrznej	A	w tym: działalność PAŻP
			5171	Ustalenie opłat nawigacyjnych i innych finansowo-ekonomicznych aspektów działalności pozostałych instytucji zapewniających służbę żeglugi powietrznej	B10	w tym: decyzje administracyjne
		518		Analizy przepustowości w portach lotniczych	A	w tym: koordynacja i organizacja rozkładów lotów
	52			Działalność normalizacyjna dotycząca unifikacji i normalizacji	B10	w tym: zbiory norm krajowych i zagranicznych oraz udział w pracach normalizacyjnych
	53			Certyfikacja		
		530		Certyfikacja wykonywania działalności gospodarczej przy użyciu statków powietrznych		dopuszcza się przekwalifikowanie w ciągu roku, części spraw typowych jako dokumentację przykładową (spraw reprezentatywnych) do kategorii A
			5300	Certyfikacja podmiotów prowadzących działalność w zakresie przewozu pasażerów, towarów i poczty	B10	w tym: certyfikowana działalność lotnicza
			5301	Certyfikacja podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie usług lotniczych	B10	
			5302	Uznanie przez ULC certyfikatu zagranicznego (AOC i AWC) podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą	B10	
		531		Certyfikacja lotnisk	B10	w tym: wnioski, listy kontrolne, uwagi z audytu certyfikacyjnego, pisma informujące o wykonaniu zaleceń certyfikacyjnych, oraz certyfikacja ograniczona
		532		Certyfikacja agentów obsługi	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				naziemnej		
		533		Certyfikacja podmiotów prowadzących działalność w zakresie projektowania, produkcji i obsługi technicznej statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego oraz zarządzania ciągłą zdolnością do lotu statków powietrznych		
			5330	Certyfikacja podmiotu projektującego, produkującego i obsługującego statki powietrzne kategorii specjalnej	B10	w tym: realizacja działań na podstawie kontraktu z EASA (certyfikacja i nadzór nad DOA, certyfikacja wyrobów)
			5331	Certyfikacja podmiotu projektującego, produkującego i obsługującego statki powietrzne inne niż statki powietrzne kategorii specjalnej	B10	w tym: realizacja działań na podstawie kontraktu z EASA (certyfikacja i nadzór nad DOA, certyfikacja wyrobów)
			5333	Certyfikacja organizacji obsługi technicznej	B10	
			5334	Certyfikacja organizacji zarządzania ciągłą zdolnością do lotu	B10	
			5335	Certyfikacja organizacji kompleksowej zdolności do lotu	B10	
		534		Certyfikacja wyrobów oraz części lotniczych		w tym: realizacja działań na podstawie kontraktu z EASA (certyfikacja i nadzór nad DOA, certyfikacja wyrobów) dopuszcza się przekwalifikowanie w ciągu roku, części spraw typowych jako dokumentację przykładową (spraw reprezentatywnych) do kategorii A
			5340	Wydawanie i uznawanie certyfikatu typu	B10	w tym: harmonogram czynności certyfikacyjnych, opis techniczny projektu, program certyfikacji, opis spełnionych wymagań

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						technicznych, sprawozdanie końcowe, protokoły, program prób w locie, zatwierdzone instrukcje, arkusz danych technicznych i inne
			5341	Wydawanie lub zmiana orzeczeń zdatności części statku powietrznego	B10	
			5342	Wydawanie dyrektyw zdatności do lotu statku powietrznego	B10	
			5343	Budowa i uznanie zdatności do lotu lub przekwalifikowanie statku powietrznego do kategorii specjalnej	B10	w tym: wydawanie pozwolenia na wykonywanie lotów w ramach nadzoru nad budową, uznanie zdatności do lotu
		535		Certyfikacja organizacji zapewniających służbę żeglugi powietrznej	B10	
	54			Nadzorowanie podmiotów i organizacji związanych z lotnictwem		
		540		Nadzór nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie projektowania, produkcji i obsługi technicznej statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego oraz zarządzania ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych		
			5400	Nadzór nad podmiotami projektującymi, produkującymi i obsługującymi statki powietrzne kategorii specjalnej	BE10	w tym: analizy, protokoły, sprawozdania, oraz dokumenty związane z procesami nadzoru bieżącego nad organizacjami
			5401	Nadzór nad podmiotami projektującymi, produkującymi i obsługującymi statki powietrzne inne niż statki powietrzne kategorii specjalnej	BE10	jak w klasie 5400
			5402	Nadzór nad podmiotami	BE10	jak w klasie 5400

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				produkującymi wyroby, części i akcesoria		
			5403	Nadzór nad organizacjami obsługi technicznej	BE10	jak w klasie 5400
			5404	Nadzór nad organizacjami zarządzania ciągłą zdatnością do lotu	BE10	jak w klasie 5400
			5405	Nadzór nad organizacjami kompleksowej zdatności do lotu	BE10	jak w klasie 5400
		541		Nadzór nad organizacjami lotniczymi szkolącymi personel służb ruchu lotniczego	BE10	w tym: analizy, protokoły, sprawozdania, oraz dokumenty związane z procesami nadzoru bieżącego nad organizacjami
		542		Nadzór operacyjny nad podmiotami prowadzącymi certyfikowaną działalność lotniczą	B10	w tym: w zakresie przewozu pasażerów, towarów i poczty AOC
		543		Nadzór operacyjny nad podmiotami prowadzącymi niecertyfikowaną działalność lotniczą	B10	w tym: SPO, SPO-HR, UL, NCC, NCO
		544		Nadzór nad instytucjami zapewniającymi służby żeglugi powietrznej	B10	w tym: dokumentacja związana z nadzorem / kontrolą bieżącą nad służbami ATM, AFIS, AIS, CNS i MET a także dotycząca kontroli doraźnych tych służb oraz urządzeń i systemów zapewniający te służby; a także SAO, BOP; w tym MEL na NCO
		545		Nadzór nad posiadaczem certyfikatu ośrodka szkolenia lotniczego	B10	
		546		Nadzór nad urządzeniami latającymi		
			5460	Lista typów zatwierdzonych urządzeń latających	BE10	w tym: wpisy oraz skreślenia
			5461	Ocena projektu typu urządzeń latających	BE10	w tym: jego zatwierdzenie lub zawieszenie
		547		Pozostałe postępowania prowadzone w zakresie operacyjno-lotniczym		
			5470	Ocena i zatwierdzenie umowy leasingu w lotnictwie	B10	w tym: ocena operatora unijnego lub operatora z państwa trzeciego,

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				cywilnym		oddającego statek powietrzny w wynajem operatorowi polskiemu, pod względem spełnienia norm unijnych do których odwołuje się przepis ARO.OPS.110 w zał. II do rozp. 965/2012
			5471	Oceny umowy dzielenia oznaczeń linii	B10	w tym: ocena operatora z państwa trzeciego pod względem spełnienia wymagań ICAO (ARO.OPS.105 w zał. II do rozp. 965/2012)
			5472	Opinie w zakresie wykonywania transgranicznych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka	B10	
			5473	Zatwierdzenie alternatywnego sposobu spełnienia wymagań, tzw. altMOC	B10	w tym: dotyczy sposobu spełniania wymagań przepisów unijnych, alternatywnych do tych, jakie przedstawiła EASA
		548		Pozostałe opinie, oceny, decyzje, zezwolenia z zakresu działalności w lotnictwie cywilnym	B10	w tym: dokumentacja związana z inspekcją SANA, SAFA i SACA (wezwanie, ocena i ponaglenie do podjęcia działań naprawczych oraz zatrzymanie lub zwolnienie statku powietrznego)
	55			Ochrona środowiska w transporcie lotniczym		
		550		Przepisy dotyczące ochrony środowiska	A	w tym: własne zarządzenia, instrukcje
		551		Wprowadzanie w porcie lotniczym ograniczeń operacyjnych odnoszących się do poziomu hałasu	B10	
		552		Postępowanie w zakresie wydawania zwolnień z ograniczeń operacyjnych odnoszących się do poziomu hałasu	B10	
6				LOTNISKA, LĄDOWISKA I LOTNICZE URZĄDZENIA NAZIEMNE		
	60			Lotniska		
		600		Rejestr lotnisk	A	w tym: sprawy dotyczące uzyskania

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						wpisu i wykreślenia lotniska z rejestru
		601		Promesa zezwolenia na założenie lotniska	B10	w tym: sprawy dot. uzyskanie promesy i jej wygaśnięcia
		602		Postępowanie w zakresie zezwolenia i uchylenia zezwolenia na założenie lotniska	B10	
		603		Opiniowanie i aktualizacja planów generalnych lotnisk	B20	
		604		Zezwolenia na wprowadzenie zmian na lotnisku	A	w tym: rozpatrywanie wniosków o zezwolenie na dokonanie istotnych zmian eksploatacyjnych i technicznych cech lotniska
		605		Zatwierdzenie części lotniczej lotniska	BE10	
	61			Ewidencja lądowisk	A	w tym: wpisy i wykreślenia lądowiska do/z ewidencji lądowisk
	62			Lotnicze urządzenia naziemne (LUN)		
		620		Rejestr urządzeń naziemnych	A	w tym: wnioski i decyzje o wpis do rejestru LUN; zmianie wpisu, wykreśleniu z rejestru; pozwolenia radiowe, opinie i inne
		621		Wprowadzenie nowych rozwiązań dotyczących Lotniczych Urządzeń Naziemnych	A	w tym: dokumentacja związane z nowymi urządzeniami i procesami w łączności, radionawigacji, radiolokacji, przetwarzaniu zobrażowaniu danych i inne
		622		Zarządzanie częstotliwościami w lotnictwie cywilnym	B5	
	63			Obiekty i przeszkody lotnicze		
		630		Postępowanie w zakresie obiektów w rejonach powierzchni ograniczających (przeszkody lotnicze)		w tym: opinie i uzgodnienia lokalizacji obiektów budowlanych mogących stanowić przeszkody lotnicze, m.in. kominów, masztów telefonii komórkowej, elektrowni wiatrowych, linii energetycznych itd. (pozwolenia na budowę). udostępnienie informacji o przeszkodach lotniczych do

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						publikacji w AIP POLSKA.
			6300	Obiekty w rejonie powierzchni ograniczających	B10	
			6301	Przeszkody lotnicze w rejonie powierzchni ograniczających	B10	
		631		Postępowanie w zakresie obiektów poza rejonami powierzchni ograniczających (przeszkody lotnicze)		
			6310	Obiekty poza powierzchniami ograniczającymi	B10	w tym: decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, opinie ze względu na dopuszczalną wysokość zabudowy
			6311	Przeszkody lotnicze poza powierzchniami ograniczającymi	B10	jak w klasie 6310
		632		Postępowania w zakresie usuwania przeszkód lotniczych	B10	w tym: rozpatrywanie wniosków o usunięcie przeszkód lotniczych
		633		Postępowanie w zakresie odstępstwa od powierzchni ograniczających	B10	w tym: rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielenia zgody na odstąpienie od wymogów dotyczących powierzchni ograniczających lotniska
	64			Opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego	BE10	w tym: opracowania planistyczne, plany zagospodarowania przestrzennego województw; studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego; miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego (modernizacja) i inne
	65			Nadzór nad bezpieczną eksploatacją lotnisk		
		650		Certyfikacja lotnisk	BE10	
			6500	Nadzór nad lotniskami certyfikowanymi	BE10	w tym: nadzór nad lotniskami certyfikowanymi zgodnie przepisami UE, lotniskami, które otrzymały zezwolenie na niestosowanie przepisów UE, oraz lotniskami o ograniczonej certyfikacji
			6501	Nadzór nad lotniskami niecertyfikowanymi	BE10	w tym: nadzór nad lotniskami użytku wyłącznego oraz nad

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						lotniskami użytku publicznego niepodlegającymi certyfikacji
			6502	Współpraca z zarządzającymi lotniskami oraz podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w zapewnienie bezpieczeństwa na lotniskach	BE10	w tym: organizacja i przebieg działań krajowych zespołów np. zespołu ds. zderzeń statków powietrznych ze zwierzętami, zespołu ds. bezpieczeństwa dróg startowych (RST), wymiany informacji w zakresie np. SIB, wytycznych bezpieczeństwa
7				STATKI POWIETRZNE I INNY SPRZĘT LOTNICZY		
	70			Rejestr oraz ewidencja cywilnych statków powietrznych		
		700		Rejestr cywilnych statków powietrznych ze zmianami danych podlegających wpisowi	A	
		701		Ewidencja cywilnych statków powietrznych ze zmianami danych podlegających wpisowi	A	
		702		Ewidencja statków powietrznych przebywających w RP oraz poza granicami RP	BE5	w tym: przez okres dłuższy niż 3 miesiące (w RP), okres dłuższy niż 6 miesięcy (poza RP)
		703		Ewidencja kodów transpondera wtórnego Mode-S	B2	
		704		Ewidencja znaków rozpoznawczych statków powietrznych	B2	w tym: dotyczy rezerwacji znaków rozpoznawczych
		705		Wydawanie wyciągów z rejestrów lub ewidencji cywilnych statków powietrznych	B2	
	71			Zdatność statków powietrznych do lotu		
		710		Sprawdzanie zdatności statków powietrznych do lotu		dopuszcza się przekwalifikowanie w ciągu roku, części spraw typowych jako dokumentację przykładową (spraw reprezentatywnych) do kategorii A

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			7100	Orzekanie o zdatności do lotu w trakcie eksploatacji	B10	w tym: świadectwa, poświadczenia przeglądu, wydawanie lub zmiana orzeczeń, wydawanie zezwoleń, świadectwa hałasu, świadectwa eksportowe
			7101	Monitorowanie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych	B10	w tym: inspekcje RAMP, SPOT
			7102	Zatwierdzenie programu obsługi technicznej statku powietrznego niezarządzającego przez Organizację Zarządzania Ciągłego Zdatością do Lotu	B10	
		711		Zatwierdzenie niezależnego personelu przeglądów zdatności do lotu statków powietrznych	B10	
8				ŻEGLUGA POWIETRZNA. BEZPIECZEŃSTWO LOTNICZE. OCHRONA I UŁATWIENIA LOTNICTWA CYWILNEGO. RATOWNICTWO		
	80			Żegluga Powietrzna		
		800		Monitorowanie wdrażania standardów i zalecanych praktyk w zakresie lotnictwa cywilnego	A	
		801		Zarządzanie ruchem lotniczym i przestrzenią powietrzną		w tym: koncepcje, programy wykonawcze JSZRL; harmonogramy, sprawozdania roczne, dokumentacja bieżąca w sprawach zarządzania ruchem lotniczym; opiniowanie wniosków o wydanie decyzji w sprawach ograniczenia ruchu na lotnisku lub zamknięcia na czas określony w przypadku niespełnienia wymagań ruchu lotniczego
			8010	Zarządzanie przestrzenią powietrzną	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			8011	Zarządzanie służbami ruchu lotniczego	B5	
			8012	Wyznaczanie instytucji zapewniających służby żeglugi powietrznej	B5	
			8013	Wydawanie zezwoleń na loty niehandlowe	B5	w tym: wnioski i zgody Prezesa Urzędu na loty niehandlowe, związane z bezpieczeństwem ruchu lotniczego (w celu opylania, zrzutu szczepionek, wykonywania zdjęć i innych)
			8014	Wydawanie zezwoleń na loty uzgodnione drogą dyplomatyczną	B5	w tym: noty dyplomatyczne ambasad i MSZ, zgody Prezesa Urzędu.
			8015	Wydawanie zezwoleń na loty w celu wykonania zdjęć teledetekcyjnych i fotogrametrycznych	B5	w tym: wnioski i zgody
			8016	Zestawienia własne dotyczące przepustowości przestrzeni powietrznej	B5	w tym: dane dotyczące przepustowości i opóźnień w ruchu lotniczym, analizy CFMU i analizy krajowe
		802		Nadzór nad osłoną meteorologiczną	BE5	w tym: osłona międzynarodowej żeglugi powietrznej i lotnictwa ogólnego
		803		Służba informacji lotniczej		
			8030	Realizacja projektu danych elektronicznych o terenie i przeszkodach lotniczych	B5	
			8031	Administrowanie systemów informacji przestrzennej	B5	
			8032	Nadawanie wskaźników lokalizacji dla stałych stacji telekomunikacji lotniczej	B5	
			8033	Nadzór nad mapami lotniczymi	B5	
		804		Udzielanie informacji o ograniczeniach w korzystaniu z nieruchomości	B5	
		805		Zmiany w instytucjach zapewniających służby żeglugi powietrznej	B10	w tym: zmiany w systemach funkcjonalnych, w systemie zarządzania oraz SMS
	81			Bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym		w tym: opracowania, wytyczne do planowania programów działania

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						Urzędu, podmiotów nadzorowanych, sprawozdania przedsiębiorstw lotniczych o działaniach w zakresie bezpieczeństwa lotniczego, analizy własne, decyzje własne, opracowanie wskaźników bezpieczeństwa, identyfikacja zagrożeń, analizy i ocena ryzyka
		810		Zarządzanie bezpieczeństwem w lotnictwie cywilnym	A	w tym: Krajowy Program Bezpieczeństwa w Lotnictwie Cywilnym, Krajowy Plan Bezpieczeństwa, informacja o stanie bezpieczeństwa w LC, publikacja krajowych wskaźników bezpieczeństwa (SPIs), sprawozdanie o stanie bezpieczeństwa LC, sprawozdania użytkowników SP z wykonania zadań lotniczych (B5), ogólne sprawy dotyczące Bezpieczeństwa Lotniczego; współpraca międzynarodowa w zakresie zarządzania bezpieczeństwem – w tym prace w Zespołach Roboczych EASA i ICAO, kontrole w ramach Krajowego Planu Bezpieczeństwa
		811		Działania profilaktyczne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa lotniczego	B5	w tym m.in.: zalecenia bezpieczeństwa PKBWL / EASA i ICAO adresowane do Urzędu
		812		Analiza zdarzeń lotniczych	B10	w tym: bazy danych, roczne lub okresowe opracowania analityczne, wykonywane w oparciu o protokoły badania zdarzeń lotniczych Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych; zdarzenia / wypadki z udziałem samolotów, śmigłowców, szybowców, balonów, spadochronów, motolotni, lotni, parolotni, parolotni z napędem i innych; współpraca z administracją publiczną, Policją, Prokuraturą
		813		Dokumentacja ze zdarzeń lotniczych	BE10	w tym: raporty końcowe i inne dokumenty z badania zdarzeń

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
						lotniczych
		814		Promocja Bezpieczeństwa w Lotnictwie Cywilnym	B5	w tym: sprawy związane z warsztatami, grupami roboczymi, Krajowymi Konferencjami Bezpieczeństw w LC oraz Biuletynem Bezpieczeństwa Urzędu; Udostępnianie informacji o zdarzeniach lotniczych
		815		Naruszenie przepisów prawa krajowego i międzynarodowego w LC	B10	w tym: naruszenia zasad Kultury Sprawiedliwego Traktowania „Just Culture”; kontrole we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu
		816		Nadzór nad pokazami lotniczymi	B5	w tym: zgody, powiadomienia o zamiarze przeprowadzenia pokazu lotniczego; obniżenia wysokości lotów akrobacyjnych podczas pokazu lotniczego; obniżenia wysokości lotów akrobacyjnych nad lotniskiem/w strefach akrobacji oraz kontrole w tym zakresie (pokazów)
		817		Opiniowanie instrukcji operacyjnych w zakresie bezpieczeństwa lotów	B5	Opiniowanie instrukcji operacyjnych w zakresie bezpieczeństwa lotów
		818		Wydawanie zgody na przelot z materiałami niebezpiecznymi	BE10	
		819		Nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) w podmiotach lotniczych	BE10	w tym: nadzór nad SMS m.in. ośrodki szkoleniowe, operatorzy lotniczy, lotniska, organizacje zaangażowane w obsługę i zarządzanie ciągłą zdadnością i inne podmioty
	82			Ochrona i ułatwienia lotnictwa cywilnego		
		820		Programy ochrony		
			8200	Opiniowanie programów i zmian do programów ochrony portów lotniczych	A	
			8201	Opiniowanie programów i zmian do programów ochrony przewoźników	A	
			8202	opiniowanie programów i	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				zmian do programów ochrony tzw. „małych lotnisk”		
			8203	Opiniowanie programów i zmian do programów ochrony zarejestrowanych agentów	A	
			8204	Opiniowanie programów i zmian do programów ochrony znanych nadawców	A	
			8205	Opiniowanie programów i zmian do programów ochrony zarejestrowanych dostawców zaopatrzenia pokładowego	A	
			8206	Opiniowanie programów i zmian do programów ochrony instytucji zapewniających służby żeglugi powietrznej	A	
		821		Wprowadzanie i zatwierdzanie Środków Ochrony Lotniska		w tym: rodzaje środków ochrony, środki alternatywne, dodatkowe; zwolnienia i odstępstwa od stosowania środków ochrony
			8210	Zasady ochrony statków powietrznych i wykonywania wart ochronnych na pokładach statków powietrznych	A	
			8211	Zasady ochrony stref ogólnodostępnych w portach lotniczych	A	
			8212	Zatwierdzanie środków nadzoru i częstotliwość patroli w portach lotniczych	B10	
			8213	Zatwierdzanie zmian przebiegu stref wyznaczonych w portach lotniczych	B5	
			8214	Zasady wykorzystania sprzętu do ochrony lotnictwa cywilnego	B5	
			8215	Wykazy osób odpowiedzialnych za ochronę w podmiotach prowadzących działalność lotniczą	B5	
		822		Zagrożenia dotyczące ochrony lotnictwa cywilnego		
			8220	Uchybienia i pozostałe	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				zdarzenia mające wpływ na poziom ochrony lotnictwa cywilnego		
			8221	Informacje o zagrożeniach dla ochrony lotnictwa cywilnego	B10	
			8222	Akty bezprawnej ingerencji w lotnictwie cywilnym	B10	w tym: przebieg i wyjaśnienia
			8223	Ocena zagrożenia oraz analiza ryzyka	A	w tym: sporządzanie analiz ryzyka na podstawie oceny zagrożenia w lotnictwie cywilnym
			8224	Opracowanie zagrożeń związane z przelotami nad i do stref konfliktów	A	
			8225	Bezpieczeństwo wewnętrzne działalności lotniczej	A	w tym: zagrożenia ze strony osób zatrudnionych w podmiotach prowadzących działalność lotniczą
			8226	Koordinacja analiz behawioralnych pasażerów	A	w tym: prowadzenie analiz zachowania osób mogących stanowić zagrożenie dla lotnictwa cywilnego
			8227	Działanie zespołów ochrony lotnisk	B10	w tym: sprawozdania i skład
		823		Certyfikacja podmiotów w ochronie lotnictwa cywilnego		w tym: nadawanie i przedłużanie statusów podmiotów w ochronie lotnictwa cywilnego
			8230	Certyfikacja zarejestrowanych agentów	B10	
			8231	Certyfikacja zarejestrowanych znanych nadawców	B10	
			8232	Certyfikacja zarejestrowanych dostawców zaopatrzenia pokładowego	B10	
			8233	Certyfikacja zarejestrowanych przewoźników prowadzących przewóz ładunków i poczty z krajów trzecich – ACC3	B10	
			8234	Certyfikacja Unijnych Podmiotów Zatwierdzających – UPZ	B10	
		824		Krajowy Program Kontroli Jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego		
			8240	Planowanie i	A	w tym: harmonogramy i

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				sprawozdawczość z krajowej kontroli jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego		sprawozdania roczne dotyczące planowanych i realizowanych kontroli jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego
			8241	Krajowa kontrola jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego	A	w tym: plany audytów, inspekcji, testów oraz ćwiczeń z zakresu ochrony lotnictwa cywilnego, sporządzanie raportów końcowych z przeprowadzonych audytów, inspekcji, testów oraz ćwiczeń z zakresu ochrony lotnictwa cywilnego, opiniowanie programów naprawczych
			8242	Wewnętrzna kontrola jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego podmiotów prowadzących działalność lotniczą	A	w tym: zatwierdzenia planów wewnętrznych testów z zakresu ochrony lotnictwa cywilnego, sprawozdawczość dotycząca wewnętrznej kontroli jakości
			8243	Certyfikacje audytorów krajowych kontroli jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego	A	w tym: dokumentacja dotycząca szkolenia i egzaminów na audytora, a także potwierdzenie utrzymanych uprawnień
			8244	Certyfikacje audytorów wewnętrznych kontroli jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego	A	w tym: dokumentacja dotycząca szkolenia i egzaminów na audytora, a także potwierdzenie utrzymanych uprawnień
			8245	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w obszarze kontroli jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego	A	w tym: organizacja inspekcji Komisji Europejskiej w polskich portach lotniczych i innych podmiotach, sprawozdawczość z krajowej kontroli jakości, inspekcje władzy lotniczej
		825		Krajowy Program Szkolenia w zakresie Ochrony Lotnictwa Cywilnego		
			8250	Programy szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego	A	w tym: wnioski, opinie, zatwierdzenia i aktualizacja programów szkolenia.
			8251	Operatorzy kontroli bezpieczeństwa	A	w tym: certyfikacja, ponowna certyfikacja, prowadzenie listy operatorów kontroli bezpieczeństwa
			8252	Programy dotyczące instruktorów szkolenia w	A	w tym: zatwierdzanie instruktorów, prowadzenie listy, szkolenia,

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				zakresie ochrony lotnictwa cywilnego		przedłużanie uprawnień
			8253	Kontrola szkoleń w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego	BE5	w tym: prowadzenie kontroli, dokumentacja pokontrolna
		826		Ułatwienia w lotnictwie cywilnym		
			8260	Krajowe i międzynarodowe przepisy w zakresie ułatwień w lotnictwie cywilnym	A	
			8261	Wydawanie Certyfikatu Członka Załogi (CMC) oraz Certyfikatu Inspektora Lotnictwa Cywilnego (CAIC)	BE10	
		827		Opiniowanie instrukcji operacyjnych w części dotyczącej ochrony lotnictwa cywilnego	BE10	
		828		Cyberbezpieczeństwo lotnictwa cywilnego		
			8280	Współpraca krajowa w zakresie cyberbezpieczeństwa	A	
			8281	Zbieranie danych w zakresie cyberbezpieczeństwa systemu zarządzania ruchem lotniczym	B10	w tym: informacje o aktach bezprawnej ingerencji z użyciem narzędzi teleinformatycznych oraz informacje o zagrożeniach
			8282	Cyberbezpieczeństwo przewoźników lotniczych	B10	jak w klasie 8281
			8283	Cyberbezpieczeństwo portów lotniczych	B10	jak w klasie 8281
			8284	Cyberbezpieczeństwo innych podmiotów rynku lotniczego	B10	jak w klasie 8281
			8285	Zagrożenia cybernetyczne dla lotnictwa cywilnego	B10	jak w klasie 8281
	83			Ratownictwo i poszukiwania lotnicze		
		830		Przepisy w zakresie poszukiwania i ratownictwa	A	w tym: ustalenia międzynarodowe i krajowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		831		Ewidencja nadajników sygnału niebezpieczeństwa	B20	
		832		Nadzór nad szkoleniami specjalistycznymi w zakresie poszukiwania i ratownictwa lotniczego	B5	
		833		Analizy z działań dotyczących poszukiwania i ratownictwa lotniczego	A	w tym: bieżące i okresowe sprawozdania
		834		Planowanie, koordynacja i nadzorowanie działań poszukiwawczo-ratowniczych przez Ośrodek Koordynacji Poszukiwania i Ratownictwa Lotniczego (ARCC)	B10	w tym: dokumentacja dotycząca współpracy i nadzoru bieżącego nad ARCC i SPOCK Polska
		835		Uczestnictwo w programie - międzynarodowy satelitarny system dla poszukiwania i ratownictwa lotniczego (Cospas – Sarsat)	B10	w tym: dokumentacja dotycząca współpracy w zakresie wykonywania zadań
9				POZAMILITARNE PRZYGOTOWANIA OBRONNE. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE W URZĘDZIE		
	90			Przygotowania obronne		
			900	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu militaryzacji obszaru lotnictwa cywilnego	A	w tym: wytyczne, instrukcje, regulaminy i pełnomocnictwa
			901	Porozumienia i umowy cywilnoprawne z jednostkami organizacyjnymi lotnictwa cywilnego w zakresie realizacji zadań obronnych	BE10	w tym: dokumentacja dotycząca porozumień i umów cywilnoprawnych z jednostkami organizacyjnymi lotnictwa cywilnego w zakresie realizacji zadań obronnych
	91			Planowanie operacyjne		
		910		Plan operacyjny funkcjonowania ULC (POFU)	A	w tym: dokumentacja dotycząca opracowania i aktualizacji planów operacyjnych
		911		Udział ULC w osiąganiu wyższych stanów gotowości	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				obronnej państwa		
		912		Organizacja systemu „stałego dyżuru” na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa	B10	w tym: procedury, warunki techniczne, sprawozdania i inne
		913		Organizacja głównego stanowiska kierowania Urzędem na wypadek kryzysu	B10	w tym: dokumentacja dotycząca przygotowania głównego stanowiska kierowania Urzędem
	92			Mobilizacja		
		920		Program mobilizacji gospodarki szczebla podstawowego (PMG)	A	w tym: sprawy mobilizacyjne
		921		Postępowanie reklamacyjne dotyczące obowiązku służby wojskowej	B10	
	93			Planowanie i realizacja szkoleń oraz zadań obronnych i zarządzanie kryzysowe	A	w tym: ćwiczenia i gry
	94			Plany i sprawozdania z zakresu obronnego		
		940		Wytyczne do działalności obronnej wraz z kalendarzowym planem zamierzeń obronnych, planem kontroli, planem zamierzeń szkoleniowych MON oraz planem przedsięwzięć NATO	A	w tym: wytyczne i instrukcje dotyczące planowania i sprawozdawczości
		941		Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych	A	w tym: wysyłanie coroczne sprawozdań Prezesa Urzędu dotyczących obronności
		942		Zapotrzebowanie i realizacja nakładów finansowych z PPO	BE10	w tym: realizacja Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych
		943		Sprawozdania z realizacji stanu przygotowań obronnych infrastruktury lotniczej	A	
	95			Zarządzanie kryzysowe		
		950		Zarządzenia, wytyczne, instrukcje, regulaminy w zakresie zarządzania kryzysowego	A	
		951		Plany zarządzania kryzysowego i plany ochrony	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				infrastruktury krytycznej		
		952		Organizacja i udział w ćwiczeniach kryzysowych i treningach sztabowych	B10	w tym: działania podejmowane w związku z zaistniałą sytuacją kryzysową
		953		Problematyka zarządzania kryzysowego i ochrony infrastruktury krytycznej	B10	
	96			Militaryzacja		
		960		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu jednostek podlegających militaryzacji	A	w tym: uzgodnienia i analizy dotyczące jednostek planowanych do militaryzacji oraz z zakresu przygotowania do militaryzacji istniejących jednostek organizacyjnych, specjalnie tworzonych i baz formowania tych jednostek
		961		Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	A	w tym: plany formowania, regulaminy organizacyjne, świadczenia osobiste i rzeczowe
	97			Współpraca międzynarodowa w zakresie spraw obronnych		
		970		Współpraca ze strukturami NATO i UE w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego	A	w tym: dokumentacja dotycząca m.in. współpracy z Grupą Transportową Lotnictwa Cywilnego NATO (TG CA)
		971		Współpraca z Inicjatywą Krakowską Proliferation Security Initiative (PSI) w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego	A	
	98			Przygotowania obronne w lotnictwie cywilnym		
		980		Plan osłony technicznej cywilnej infrastruktury lotniczej i środków transportu lotniczego	A	
		981		Infrastruktura lotnicza i środki transportu lotniczego objęte przygotowaniami obronnymi	BE10	w tym: notatki i ustalenia
		982		Opracowania i aktualizacje planu osłony technicznej infrastruktury lotniczej i środków transportu lotniczego	BE10	w tym: wytyczne i ustalenia

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
		983		Szczególna ochrona obiektów ważnych dla obronności	A	w tym: dokumentacja związana ze szczególną ochroną obiektów ważnych dla obronności oraz karty ewidencyjno-obronne i plany ochrony obiektów przewidzianych do szczególnej ochrony
		984		Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych w ramach przygotowania obronnego infrastruktury lotniczej	B10	
		985		Katalog Możliwości Wsparcia Państwa – Gospodarza (HNS) oraz bazy danych (Geotrans 2002) infrastruktury lotniczej i środków transportu lotniczego	B10	w tym: bazy danych
		986		Cele Sił Zbrojnych NATO dla RP i porozumienia standaryzacyjne	BE10	w tym: STANAG-i, AMovP i inne
		987		Budowa i przystosowanie systemów łączności w zakresie komunikacji jednostek organizacyjnych lotnictwa cywilnego	B10	
		988		Porozumienia i umowy cywilnoprawne z jednostkami organizacyjnymi lotnictwa cywilnego w zakresie realizacji zadań obronnych	B10	

Załączniki do zarządzenia nr 20..
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego,
z dnia 16 lipca 2021v.....

Załącznik nr 3

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO
Urzędu Lotnictwa Cywilnego

W POROZUMIENIU

dnia 16.06.2021r.
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)

PREZES
Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Piotr Samson

DYREKTOR
Archiwum Akt Nowych

Mariusz Olczak

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE	3
-----------------------	---

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA I ZADANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	5
---	---

ROZDZIAŁ 3

OBSADA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
-----------------------------------	---

ROZDZIAŁ 4

LOKAŁ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	6
----------------------------------	---

ROZDZIAŁ 5

PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.	8
---	---

ROZDZIAŁ 6

PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI.....	8
---	---

ROZDZIAŁ 7

PRZEPROWADZANIE SKONTROLI DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM ORAZ PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	10
---	----

ROZDZIAŁ 8

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM.....	11
--	----

ROZDZIAŁ 9

WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.....	12
---	----

ROZDZIAŁ 10

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ.....	13
---	----

ROZDZIAŁ 11

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	14
---	----

ROZDZIAŁ 12

SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	15
--	----

ZAŁĄCZNIK DO INSTRUKCJI ARCHIWALNEJ.....	16
--	----

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zwana dalej „instrukcją archiwalną”, określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, zwanym dalej „Urzędem”, oraz postępowanie w archiwum zakładowym z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Urzędu;
- 3) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 5) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 6) **instrukcja kancelaryjna** – zbiór przepisów określający sposób i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 7) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – wykaz stanowiący jednolitą, rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczonej w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorią archiwalną (JRWA);
- 8) **kategorie archiwalne** – grupy dokumentacji, wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami: A, B, BE, Bc;
- 9) **kierownik komórki organizacyjnej** – dyrektora departamentu, biura lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w rozumieniu przepisów regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 10) **komórka organizacyjna** – komórkę organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu;

- 11) **Prezes Urzędu** – Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
- 12) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do EZD;
- 13) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja elektroniczna napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Urząd;
- 14) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 15) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej;
- 16) **Urząd** – Urząd Lotnictwa Cywilnego.

§ 3

- 1 Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.
- 2 Podstawą kwalifikacji archiwalnej są jednolite rzeczowe wykazy akt, obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.
- 3 Dyrektor właściwego archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi 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 nonelektronicznej, w szczególności w celu:
 - 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania oraz sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
 - 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
 - 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
 - 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nonelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:
 - 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
 - 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobę po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno na co najmniej dwóch różnych informatycznych nośnikach danych, tak aby stale dysponować co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Urzędu został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zadania archiwum zakładowego

§ 5

1. W Urzędzie działa jedno archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz dokumentację odziedziczoną.
3. Kancelaria tajna, kancelaria tajna międzynarodowa oraz kancelaria materiałów zastrzeżonych, każda w swoim zakresie, przechowują materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną zawierającą informacje niejawne.
4. Po zniesieniu klauzuli tajności materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest do archiwum zakładowego.
5. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia sam system lub jego moduł.

§ 6

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń lub problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

ROZDZIAŁ 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.
2. Sprawną realizację zadań archiwum zakładowego umożliwia właściwa liczba pracowników archiwum zakładowego.
3. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów, wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8

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

§ 9

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, jeżeli funkcję tę pełnił tylko jeden pracownik, lub osoby koordynującej prace archiwum zakładowego, jeżeli funkcję archiwisty pełniło co najmniej dwóch pracowników, przekazanie archiwum zakładowego odpowiednio nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal archiwum zakładowego

§ 10

Pomieszczenie archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania z dokumentacji oraz pomieszczenia lub pomieszczeń magazynowych, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

§ 11

Magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację w postaci nieelektronicznej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. W szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniu składającym się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu;
- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;

- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przedstawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 12

1. Magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w:
 - 1) ponumerowane regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadłe do okien oraz oddalone od ścian o minimum 5 cm, z przejściem między nimi o szerokości minimum 80 cm, z odstępem od sufitu i podłogi; półki regałów powinny mieć wysokość i szerokość dostosowaną do rozmiaru dokumentacji;
 - 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
 - 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
 - 4) podręczny sprzęt gaśniczy.
2. Numerowanie regałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie regału.
3. W magazynach archiwum zakładowego:
 - 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
 - 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
 - 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
 - 4) jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
 - 5) posadzka w pomieszczeniu magazynowym powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytka ceramiczna, wykładzina zmywalna);
 - 6) należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury, określone w załączniku do instrukcji archiwalnej;
 - 7) należy codziennie rejestrować warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu;
 - 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 13

Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty lub uprawnionego pracownika zastępującego archiwistę podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 14

1. Przekazywanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację w postaci nieelektronicznej do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.
3. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację do archiwum zakładowego.

§ 15

1. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia w formie pisemnej kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, która akta przygotowała a w przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, Dyrektora Generalnego Urzędu.

ROZDZIAŁ 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 16

Po przejęciu dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami informatycznymi do prowadzenia ewidencji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, archiwista:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Urzędu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) zwraca komórce organizacyjnej, która przekazała dokumentację do archiwum zakładowego, zaewidencjonowany i podpisany przez archiwistę trzeci egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego, w celu prowadzenia przez komórkę organizacyjną ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego;

- 4) nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, na każdą teczkę aktową, przy czym gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w § 17 ust. 1.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Urząd;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 20

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej w archiwum zakładowym układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B);
 - 3) akta osobowe; listy płac i karty wynagrodzeń;
 - 4) dokumentację techniczną;
 - 5) dokumentację ze składu chronologicznego;
 - 6) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.
2. Teczki aktowe zawierające dokumentację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo w pudłach archiwalnych, wykonanych z tektury litej bezkwasowej, natomiast dokumentację niearchiwalną, o której mowa ust. 1 pkt 2 umieszcza się w standardowych pudłach, które układa się na półkach w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

§ 21

1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej, zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne poddawane są konserwacji na koszt Urzędu w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 22

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób, Dyrektor Generalny Urzędu powiadamia właściwe służby, a także dyrektora właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 23

Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 24

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dyrektora Generalnego Urzędu lub na wniosek dyrektora archiwum państwowego, powołana komisja skontrolna, składająca się z co najmniej dwóch członków.
2. Liczbę członków komisji skontrolnej oraz jej skład osobowy ustala Dyrektor Generalny Urzędu.
3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolna sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) spis nieodnalezionnej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
- 3) podpisy członków komisji.

§ 25

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

§ 26

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

ROZDZIAŁ 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

§ 27

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

§ 28

1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się:
 - 1) na miejscu w archiwum zakładowym;
 - 2) przez jej wypożyczenie;
 - 3) w postaci kopii.
2. Udostępnienia akt spraw zakończonych przechowywanych w archiwum zakładowym dokonuje wyłącznie archiwista.
3. Wypożyczając dokumentację, można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.
4. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej, która przekazała dokumentację do archiwum zakładowego.

§ 29

Zabrania się wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji uszkodzonej, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 30

1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) datę;
 - 2) nazwę wnioskującego;
 - 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;

- 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
 - 6) w przypadku osób spoza Urzędu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Urzędu jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Urzędu.
 3. Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza Urzędu wymagana jest pisemna zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która przekazała dokumentację do archiwum zakładowego oraz pisemne zezwolenie Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 31

1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.
2. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag lub jakichkolwiek innych zapisów.

§ 32

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
 - 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum zakładowym, w przeznaczony na ten cel teczce aktowej, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.

§ 33

Archiwista w przyjęty w Urzędzie sposób odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia poza archiwum zakładowe – także daty zwrotu do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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

ROZDZIAŁ 10

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 37

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista poprzez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1, archiwista sporządza spis dokumentacji do brakowania.
3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor Generalny Urzędu.
4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 38

Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 39

1. Jeżeli w wyniku procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej właściwe miejscowo archiwum państwowe uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista zobowiązany jest:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania;
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o którym mowa w § 16 pkt 1.

§ 40

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

§ 41

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

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego

§ 42

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 tej ustawy.

§ 43

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

§ 44

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

ROZDZIAŁ 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 45

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego niż rok sprawozdawczy.
2. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oraz dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
 - 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
 - 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
 - 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
 - 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających z zasobu archiwum zakładowego;
 - 6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do właściwego archiwum państwowego;
 - 7) ilość dokumentacji niearchiwalnej, która uległa brakowaniu.
4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza odpowiednio:
 - 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD - liczbę spraw;
 - 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie EZD - liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
 - 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych - liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
 - 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

**Warunki wilgotności i temperatury
w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego**

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