



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 1 lipca 2016 r.

Poz. 28

ZARZĄDZENIE NR 22

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 30 czerwca 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 oraz z 2016 r. poz. 352) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 20 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 22 i 69) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Instrukcja archiwalna, stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy określone w załącznikach nr 1 i nr 2 do zarządzenia zmieniającego w § 1 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej - sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1899 oraz z 2016 r. poz. 131).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Minister Spraw Zagranicznych: *Witold Waszczykowski*

Załączniki do zarządzenia nr 22
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 30 czerwca 2016 r. (poz. 28)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści

Dział I Przepisy ogólne	2
Rozdział 1. Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział 2. System kancelaryjny.....	5
Dział II Ministerstwo Spraw Zagranicznych	7
Rozdział 1. Podział czynności kancelaryjnych.....	7
Rozdział 2. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	9
Rozdział 3. Zakładanie i znakowanie spraw.....	16
Rozdział 4. Prowadzenie spraw	20
Rozdział 5. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie dokumentów.....	22
Rozdział 6. Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.....	25
Rozdział 7. Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej	27
Rozdział 8. Postępowanie z przesyłkami podczas awarii systemu EOD	27
Dział III Placówki zagraniczne	29
Rozdział 1. Czynności kancelaryjne, przyjmowanie przesyłek.....	29
Rozdział 2. Rejestracja i znakowanie spraw.....	32
Rozdział 3. Obieg korespondencji	34
Rozdział 4. Prowadzenie spraw	35
Rozdział 5. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie dokumentów.....	36
Rozdział 6. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych	38
Rozdział 7. Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku zmiany stanowiska, reorganizacji lub likwidacji placówki	38
Dział IV Prowadzenie korespondencji w domenie msz.gov.pl.....	39
Załączniki	41

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „MSZ”, i w placówkach zagranicznych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją jawną, niezależnie od techniki jej wytworzenia i postaci fizycznej, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji w MSZ albo placówce zagranicznej do momentu:

- 1) w MSZ: uznania jej za część dokumentacji w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum albo do momentu jej zniszczenia;
- 2) w placówce zagranicznej: uznania jej za część dokumentacji przekazanej do składnicy akt albo do momentu jej zniszczenia.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści dokumentu, poprzez złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, resortowego podpisu elektronicznego lub podpisu własnoręcznego;
- 2) akta sprawy – wszelkie dokumenty zawierające informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlające przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwum – archiwum MSZ, mające status archiwum wyodrębnionego w państwowej sieci archiwalnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 oraz z 2016 r. poz. 352);
- 4) dekretacja – adnotację umieszczaną przez uprawnioną osobę na formacie dokumentu elektronicznego lub bezpośrednio na dokumencie w postaci papierowej, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej MSZ wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może ponadto zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) dokument – nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią;
- 6) dokument elektroniczny – dokument, o którym mowa art. 3 pkt 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28 sierpnia 2014 r., s.74), zwanego dalej „rozporządzeniem

- eIDAS”;
- 7) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352);
 - 8) informatyczny nośnik danych – każdy materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, w szczególności płyta CD, pamięć USB, karta pamięci;
 - 9) kancelaria – wewnętrzną komórkę organizacyjną w komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją, której pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania i dystrybucji w MSZ przesyłek przychodzących oraz wysyłki przesyłek wychodzących;
 - 10) kod kreskowy – graficzny zapis znaków w postaci kombinacji jasnych i ciemnych elementów (pasków-kresek) umieszczany na przesyłkach przychodzących i egzemplarzach aktowych dokumentów wychodzących w celu ich identyfikacji w składzie chronologicznym;
 - 11) kod kreskowy pracownika – graficzny zapis znaków w postaci kombinacji jasnych i ciemnych elementów (pasków-kresek) naklejany lub utrwalany na karcie identyfikacyjnej pracownika, umożliwiający jednoznaczną identyfikację użytkownika w systemie EOD;
 - 12) koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych – osobę wyznaczoną przez kierownika placówki zagranicznej do zarządzania zasobem aktowym placówki, w tym prowadzenia ewidencji zasobu aktowego, przyjmowania teczek spraw zakończonych do składnicy akt, bieżący przegląd i typowanie akt do brakowania;
 - 13) kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis, o którym mowa w art. 3 pkt 12 rozporządzenia eIDAS;
 - 14) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie oraz ich długotrwałe przechowywanie, a także zarządzanie nimi;
 - 15) odwzorowanie cyfrowe – kopia cyfrowa dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z jego treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 16) parafowanie – sygnowanie dokumentu podpisem, oznaczające zapoznanie się i aprobatę treści projektu dokumentu w zakresie kompetencji parafującego, wynikającym z zakresu

- obowiązków, regulaminów, upoważnień lub przepisów prawa;
- 17) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub oznaczenie umieszczane na przesyłkach przychodzących, zawierający nazwę ministerstwa lub komórki organizacyjnej MSZ albo placówki zagranicznej, datę wpływu, numer ewidencyjny oraz informację o liczbie załączników;
 - 18) przesyłka – dokumenty otrzymane lub wysłane w postaci papierowej lub elektronicznej oraz paczki;
 - 19) punkt kancelaryjny – komórkę wewnętrzną w placówce zagranicznej, w tym sekretariat oraz stanowisko pracy, której pracownicy w szczególności są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
 - 20) referent sprawy – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą przewidziane w tym zakresie czynności kancelaryjne;
 - 21) rejestr dokumentów wewnętrznych – rejestr dokumentów przekazywanych pomiędzy użytkownikami i komórkami organizacyjnymi w systemie EOD;
 - 22) rejestr przesyłek przychodzących – narzędzie służące do odnotowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MSZ albo placówki zagraniczne w formie elektronicznej lub tradycyjnej;
 - 23) rejestr przesyłek wychodzących – narzędzie służące do odnotowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez MSZ albo placówki zagraniczne w formie elektronicznej lub tradycyjnej;
 - 24) resortowy podpis elektroniczny – podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem wystawionym przez MSZ; opatrzenie nim dokumentu wywołuje w MSZ i placówkach zagranicznych taki sam skutek prawny, jak podpisanie go własnoręcznie; może być składany przy wykorzystywaniu wiersza podpisu, przedstawionego w następującej formie graficznej:

2015-01-15

X Jan Kowalski

Jan Kowalski
Dyrektor

(podpis widoczny) lub bez wiersza podpisu (podpis niewidoczny, składany w systemach elektronicznych);

- 25) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór oryginałów dokumentacji w postaci nieelektronicznej oraz informatycznych nośników danych zawierających dokumentację

- w postaci elektronicznej, przechowywany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia dokumentacji do systemu EOD;
- 26) spis spraw – rejestr spraw z danego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, w danym roku kalendarzowym, w danej komórce organizacyjnej MSZ albo placówce zagranicznej;
 - 27) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 28) system EOD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją i sprawami, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentujących przebieg załatwiania spraw oraz ich archiwizację w systemie;
 - 29) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej w teczkach aktowych, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu rejestracji i obiegu dokumentacji;
 - 30)teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej;
 - 31) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru określone w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, a także urzędowe poświadczenie przedłożenia, stosowane w korespondencji elektronicznej pomiędzy podmiotami publicznymi;
 - 32) znak sprawy – znak rozpoznawczy akt danej sprawy składający się ze stałych elementów rejestracyjnych dokumentów w obrębie danej sprawy.

Rozdział 2

System kancelaryjny

§ 3. W MSZ i placówkach zagranicznych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „JRWA”.

§ 4. 1. Podstawowym systemem do wykonywania czynności kancelaryjnych w MSZ jest system EOD, w którym:

- 1) prowadzi się rejestry przesyłek przychodzących, wychodzących i dokumentów wewnętrznych oraz spisy spraw;
- 2) prowadzi się inne możliwe do zrealizowania w systemie EOD rejestry lub ewidencje, z wyłączeniem ewidencji lub rejestrów prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EOD, dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw;

- 3) prowadzi się możliwe do zrealizowania w ramach systemu EOD raporty dotyczące przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 4) dokonuje się dekretacji, parafowania i akceptacji dokumentów.

2. Podstawowymi systemami do wykonywania czynności kancelaryjnych w placówkach zagranicznych są system tradycyjny oraz systemy teleinformatyczne dedykowane do załatwiania określonych rodzajów spraw, w szczególności systemy konsularne.

3. Podstawowym systemem komunikacji placówek zagranicznych z MSZ jest system poczty elektronicznej.

4. System poczty elektronicznej służy jako pomocnicze narzędzie do prowadzenia korespondencji służbowej w MSZ między użytkownikami poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl.

§ 5. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej w drodze decyzji ustala wyjątki od zasady, o której mowa w § 4 ust. 1, przez określenie symboli z JRWA, których będą one dotyczyć, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania określonych spraw w postaci nieelektronicznej;
- 2) procesy przebiegu załatwienia spraw zostały zdefiniowane i realizowane są w innych systemach na podstawie porozumienia między podmiotami uczestniczącymi w tym procesie;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci nieelektronicznej w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 odbywa się w systemie tradycyjnym.

3. Przy załatwianiu i rozstrzyganiu spraw w systemie tradycyjnym w MSZ system EOD może być wykorzystywany w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących, wychodzących i dokumentów wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1 rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści dokumentów wewnątrz MSZ.

4. Komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach archiwum i zarządzania informacją prowadzi i aktualizuje wykaz symboli z JRWA określonych w ust. 1.

DZIAŁ II

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Rozdział 1

Podział czynności kancelaryjnych

§ 6. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, odwzorowywanie cyfrowe przesyłek przychodzących oraz ich składowanie i przekazywanie do składu chronologicznego i adresatom;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie spraw, w tym dekretacja, parafowanie i akceptacja dokumentów;
- 3) rejestrowanie i wysyłanie przesyłek wychodzących z MSZ.

§ 7. W MSZ czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) kancelaria;
- 2) sekretariaty członków kierownictwa MSZ oraz komórek organizacyjnych MSZ;
- 3) wewnętrzne komórki organizacyjne w Sekretariacie Ministra odpowiedzialne za przyjmowanie i dystrybucję przesyłek - w zakresie przesyłek przychodzących adresowanych do Ministra Spraw Zagranicznych i kierownictwa Sekretariatu Ministra;
- 4) referenci spraw;
- 5) wewnętrzne komórki organizacyjne w komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach administracji i w komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach poczty dyplomatycznej, odpowiedzialne za spedycję przesyłek wychodzących.

§ 8. Do zakresu działania kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i odbieranie przesyłek kierowanych do MSZ, w tym dokumentów elektronicznych przesłanych poprzez ESP oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych;
- 2) rejestrowanie w systemie EOD przesyłek przychodzących;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek przychodzących do MSZ w postaci nieelektronicznej;
- 4) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek w postaci elektronicznej lub papierowej do składu chronologicznego oraz komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 2 i 3;
- 5) przyjmowanie z komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 2 i 3 przesyłek wychodzących i przekazanie ich do spedycji;
- 6) ustalanie adresów przesyłek błędnie zaadresowanych.

§ 9. Do zakresu działania sekretariatów członków kierownictwa MSZ oraz sekretariatów komórek organizacyjnych MSZ należy:

- 1) odbieranie w systemie EOD przesyłek z kancelarii oraz przyjmowanie dokumentów z innych komórek organizacyjnych MSZ;
- 2) rejestrowanie przesyłek wpływających bezpośrednio faksem i pocztą elektroniczną do komórki organizacyjnej;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek wpływających faksem;
- 4) odbieranie przekazywanych przez kancelarię przesyłek w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 5) przekazywanie przesyłek do dekretacji odpowiednio sekretarzowi stanu, podsekretarzom stanu, dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej albo dyrektorom komórek organizacyjnych MSZ;
- 6) przekazywanie przesyłek dotyczących spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym właściwym referentom spraw;
- 7) przekazywanie przesyłek przygotowanych przez referentów spraw do wysyłki przez kancelarię lub komórki organizacyjne określone w § 7 pkt 5;
- 8) przekazywanie do składów chronologicznych przesyłek przychodzących i egzemplarzy aktowych dokumentów wychodzących w sprawach prowadzonych w systemie EOD.

§ 10. Do zakresu działania komórek organizacyjnych określonych w § 7 pkt 3 należy:

- 1) odbieranie z kancelarii przesyłek w postaci papierowej, odbieranie przesyłek przychodzących faksem i pocztą elektroniczną oraz przyjmowanie korespondencji z innych komórek organizacyjnych MSZ;
- 2) rejestrowanie w systemie EOD przesyłek przychodzących, adresowanych na Ministra Spraw Zagranicznych i kierownictwo Sekretariatu Ministra;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek przychodzących w postaci nielektronicznej;
- 4) przekazywanie przesyłek do dekretacji Ministrowi Spraw Zagranicznych i innym osobom upoważnionym;
- 5) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek w postaci elektronicznej lub papierowej do właściwych komórek organizacyjnych MSZ;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do podpisu Ministra Spraw Zagranicznych i przedkładanie jej do podpisu;
- 7) przekazywanie przesyłek przygotowanych przez referentów spraw do wysyłki przez kancelarię lub komórki organizacyjne określone w § 7 pkt 5;

- 8) obsługa ESP w zakresie interpelacji, zapytań poselskich i dezyderatów komisji sejmowych (przyjmowanie przesyłek, przekazywanie odpowiedzi);
- 9) przekazywanie do składów chronologicznych przesyłek przychodzących i egzemplarzy aktowych dokumentów wychodzących w sprawach prowadzonych w systemie EOD.

§ 11. Do zakresu działania referentów spraw należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie spraw w systemie EOD oraz teczek aktowych w systemie tradycyjnym, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i JRWA;
- 2) włączenie do akt sprawy zadekretowanych przesyłek oraz dokumentów elektronicznych wpływających bezpośrednio na adres indywidualny poczty elektronicznej;
- 3) prowadzenie spisu spraw w systemie EOD dla spraw załatwianych w systemie tradycyjnym;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie przesyłek wychodzących do sekretariatów komórek organizacyjnych MSZ.

§ 12. Do zakresu działania komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 5 należy:

- 1) odbiór zakopertowanych przesyłek wychodzących z kancelarii oraz sekretariatów członków kierownictwa MSZ i komórek organizacyjnych MSZ;
- 2) spedycja przesyłek wychodzących zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 13. 1. Kancelaria odbiera i rejestruje przesyłki przychodzące, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów niniejszego rozdziału.

2. Na żądanie składającego przesyłkę kancelaria wydaje potwierdzenie jej złożenia.
3. Przesyłki przychodzące podlegają sprawdzeniu w punkcie pirotechnicznym.

§ 14. 1. Przesyłki przychodzące po godzinach urzędowania oraz w dni wolne od pracy przyjmuje Centrum Operacyjne.

2. W przypadku przyjęcia przesyłki oznaczonej jako pilna Centrum Operacyjne niezwłocznie informuje o tym fakcie adresata przesyłki.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2 Centrum Operacyjne przekazuje do kancelarii niezwłocznie po rozpoczęciu przez nią pracy, a w przypadku przekazania przesyłki adresatowi informuje o tym kancelarię.

§ 15. 1. W trakcie odbioru przesyłki kancelaria sprawdza prawidłowość adresu wskazanego na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. Przesyłki mylnie doręczone kancelaria i właściwe komórki organizacyjne MSZ przesyłają bez zbędnej zwłoki adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę albo zwracają przesyłki nadawcy, jeśli nie można ustalić prawidłowego adresata.

3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, generowany przez system EOD. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego i pracownika kancelarii, dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

5. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 16. 1. Przy otwieraniu przesyłek przychodzących należy zachować w stanie nienaruszonym umieszczoną na kopercie lub opakowaniu pieczęć datownika urzędu pocztowego.

2. Jeżeli przesyłka zawiera korespondencję mylnie doręczoną § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli do korespondencji nie zostały dołączone wymienione w niej załączniki dokonuje się stosownej adnotacji w systemie EOD i w obrębie pieczęci wpływu.

4. Kancelaria nie otwiera przesyłek:

- 1) kierowanych do Ministra Spraw Zagranicznych i kierownictwa Sekretariatu Ministra;
- 2) niejawnych;
- 3) z napisem „do rąk własnych”;
- 4) z napisem „nie otwierać do dnia...”;
- 5) kierowanych do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji niejawnych i komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych;
- 6) ofert złożonych przez kandydatów w naborze na stanowisko pracy w MSZ i placówkach zagranicznych;
- 7) adresowanych do rzecznika dyscyplinarnego służby zagranicznej i komisji dyscyplinarnej MSZ;
- 8) adresowanych do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach bezpieczeństwa z Agencji Wywiadu i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz z napisem „oświadczenie majątkowe”.

5. W sytuacji doręczenia przesyłki niejawnej kancelaria odnotowuje w rejestrze przesyłek

przychodzących informację o klauzuli oraz dane komórki organizacyjnej MSZ, do której adresowana jest przesyłka.

6. Przekazy pieniężne lub pieniądze w korespondencji kancelaria, sekretariaty członków kierownictwa MSZ i komórek organizacyjnych MSZ przekazują do kasy MSZ wraz z protokołem podpisanym przez pracownika, który otworzył przesyłkę i jego przełożonego. Inne dokumenty przesłane w tej korespondencji przekazuje się, wraz z kopią protokołu, właściwym komórkom organizacyjnym MSZ. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

7. Dowody opłaty skarbowej dołącza się do korespondencji, dokonując adnotacji obok pieczęci wpływu.

8. Koperty zachowuje się i dołącza do rejestrowanych przesyłek przychodzących.

§ 17. 1. Kancelaria rejestruje przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści dokumentu, jeżeli istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z jego treścią;
- 2) danych zawartych na kopercie w przypadkach określonych w § 16 ust. 4 pkt 2-7.

2. Przesyłki określone w § 16 ust. 4 pkt 1 kancelaria przekazuje na podstawie spisu przesyłek, sporządzonego w postaci papierowej, do komórek określonych w § 7 pkt 3, celem ich zarejestrowania i dalszego przekazania.

3. Przesyłki określone w § 16 ust. 4 pkt 2-7 kancelaria przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych MSZ celem otwarcia, zapoznania się z zawartością i:

- 1) uzupełnienia metadanych przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących przez sekretariat lub kancelarię, jeśli przesyłka dotyczy sprawy prowadzonej w systemie EOD;
- 2) przekazania do dekretacji, a następnie referentowi prowadzącemu sprawę, jeśli przesyłka dotyczy sprawy prowadzonej w formie tradycyjnej.

4. Komórki organizacyjne MSZ określone w § 7 pkt 1-3:

- 1) umieszczają kod kreskowy oraz pieczęć wpływu korespondencji na przesyłkach w postaci papierowej:
 - a) na pierwszej stronie dokumentu, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty, przy czym na dokumentach i dowodach księgowych umieszcza się wyłącznie pieczęć wpływu,
 - b) na kopercie, w przypadkach określonych w § 16 ust. 4 pkt 2-7;
- 2) rejestrują w systemie EOD przesyłki przychodzące, poprzez przyporządkowanie do każdej przesyłki zestawu metadanych opisujących przesyłkę, określonych w części

A załącznika nr 2 do Instrukcji;

- 3) wprowadzają do systemu EOD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki (wszystkich stron wraz z załącznikami i kopertą), po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym kodu kreskowego oraz pieczęci wpływu, z zastrzeżeniem § 18.

5. Kodu kreskowego i pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
- 5) notach dyplomatycznych;
- 6) umowach cywilnoprawnych;
- 7) aplikacjach na wolne stanowiska pracy w MSZ.

§ 18. 1. Nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłek o formacie A3 i większym lub zawierających powyżej 20 stron.

2. W przypadkach określonych w ust. 1, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego i koperty, odnotowując w metadanych, opisujących tę przesyłkę, informację o niepełnym odwzorowaniu cyfrowym.

3. Jeśli nie wykonano odwzorowania cyfrowego przesyłki bezpośrednio w kancelarii z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, wówczas odwzorowanie cyfrowe może być wykonane i dołączone do metadanych wyłącznie przed założeniem sprawy lub dołączeniem przesyłki do już prowadzonej sprawy:

- 1) w komórce organizacyjnej MSZ mającej możliwość otwarcia koperty i wykonania odwzorowania cyfrowego;
- 2) przez pracownika prowadzącego sprawę po zapoznaniu się z treścią przesyłki;
- 3) może nie być wykonane w sytuacjach wskazanych w ust. 1 oraz z uwagi na inne określone prawem okoliczności, a w systemie EOD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

4. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do oryginału dokumentu.

5. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się za pomocą zdefiniowanych profili, w zależności od formy dokumentu wpływającego (np. faks, dokument w postaci papierowej).

6. Wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 19. 1. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych rejestruje się w systemie EOD w rejestrze przesyłek przychodzących, odnotowując w metadanych, że przesyłka jest w postaci elektronicznej, zapisana na informatycznym nośniku danych.

2. Przesyłki stanowiące załącznik do dokumentu przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się w systemie EOD jak przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu oraz odnotowując, że załącznik jest w postaci elektronicznej, zapisany na informatycznym nośniku danych.

3. Jeśli jest taka możliwość, informatyczny nośnik danych oznacza się w sposób trwały numerem, pod którym został zarejestrowany w rejestrze przesyłek przychodzących oraz kodem kreskowym przesyłki.

4. W metadanych przesyłek, o których mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się numer seryjny informatycznego nośnika danych, umieszczony przez producenta, lub numer ewidencyjny umieszczony przez nadawcę przesyłki.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej MSZ administrującej systemem EOD, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, ustala maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EOD.

§ 20. 1 Dokumenty elektroniczne przesłane poprzez ESP są rejestrowane w systemie EOD.

2. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w ust. 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek przychodzących, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę zarejestrowany dokument elektroniczny wraz z UPO.

3. Jeżeli dokumenty elektroniczne o których mowa w ust. 1 stanowią część akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym to po ich zarejestrowaniu referent sprawy drukuje je wraz z UPO, nanosi na wydruk numer pod którym zostały zarejestrowane w systemie EOD w rejestrze przesyłek przychodzących wraz z datą i godziną wpływu i włącza do akt sprawy.

4. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 21. 1. Kancelaria po zarejestrowaniu przesyłek przekazuje je do podmiotów określonych w § 7 pkt 2 zgodnie z właściwością.

2. W przypadku dokumentów elektronicznych w całości włączonych do systemu EOD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazanie następuje wyłącznie w systemie EOD.

3. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EOD przekazanie jest realizowane w ramach systemu EOD przez udostępnienie wglądu do metadanych, oraz poza systemem EOD, przez przekazanie całości przesyłki właściwej komórce organizacyjnej albo referentowi sprawy.

4. Dokonanie rozdziału przesyłek dotyczących spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym oraz przesyłek na których nie umieszczono kodu kreskowego, jest realizowane poza systemem EOD przez przekazanie całości przesyłki właściwej komórce organizacyjnej MSZ albo referentowi sprawy.

5. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 3 i 4, jest realizowane na bieżąco, każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczane jako pilne przekazywane są niezwłocznie.

6. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek, odbiorca jest obowiązany do niezwłocznego ich odesłania do komórek określonych § 7 pkt 1-3 z adnotacją o przyczynie zwrotu, albo przesłania zgodnie z kompetencją.

7. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 gromadzi się w akta sprawy lub w układzie rzeczowym oraz przechowuje w teczkach aktowych.

§ 22. 1. Dokumenty elektroniczne przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EOD w taki sposób, aby zachować je w postaci dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane.

2. Dokumenty elektroniczne przekazane na adres instytucjonalny wprowadza do systemu EOD i rejestruje w rejestrze przesyłek przychodzących osoba upoważniona do obsługi konta instytucjonalnego.

3. Dokumenty elektroniczne przekazane na adres indywidualny wprowadzają do systemu EOD poszczególni pracownicy.

4. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w ust. 3, referent sprawy włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy lub na ich podstawie wszczyna sprawę.

§ 23. 1. W MSZ funkcjonują oddzielne składy chronologiczne dla przesyłek przychodzących i wychodzących, dzielące się na składy dla przesyłek o pełnym i niepełnym odwzorowaniu cyfrowym.

2. Za organizację składów chronologicznych odpowiada w MSZ komórka organizacyjna właściwa w sprawach archiwum i zarządzania informacją.

3. Dopuszcza się prowadzenie w MSZ kilku składów chronologicznych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.

4. Do składu chronologicznego przesyłki są przekazywane:

- 1) po ich zarejestrowaniu - w przypadku przesyłek w postaci papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których zawartość wprowadzono w całości do systemu EOD;
- 2) po ich wykorzystaniu - w przypadku przesyłek w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie wprowadzono w całości do systemu EOD.

5. W przypadku wypożyczenia przesyłki ze składu chronologicznego pracownik obsługujący dany skład:

- 1) identyfikuje w systemie pracownika odbierającego przesyłkę poprzez wprowadzenie do systemu kodu kreskowego pracownika;
- 2) skanuje kod kreskowy wypożyczanej przesyłki.

6. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej przesyłki i włożenie jej w miejsce oryginału.

Rozdział 3

Zakładanie i znakowanie spraw

§ 24. Dokumenty nadsyłane i składane w MSZ oraz w nim powstające dzieli się ze względu na sposób ich rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzące akta spraw;
- 2) nietworzące akt spraw.

§ 25. 1. Dokumenty tworzące akta sprawy to dokumenty, które zostały przyporządkowane do sprawy i otrzymały znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każdy dokument dotyczący danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.

3. W systemie EOD do znaku sprawy nanoszonego na dokument dodaje się numer dokumentu wynikający z jego kolejności w danej sprawie. Numer umieszcza się w znaku sprawy po oznaczeniu roku w którym rozpoczęto sprawę poprzedzając go znakiem „/”, np. ABC.0230.77.2016/1.

4. W systemie tradycyjnym rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego dokumentu w danej sprawie. Dalszych dokumentów w zarejestrowanej już sprawie

nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Do teczki aktowej dołącza się wykaz dokumentów w sprawie zawierający:

- 1) znak sprawy;
- 2) tytuł sprawy;
- 3) numer porządkowy dokumentu w sprawie;
- 4) datę dokumentu;
- 5) informację, czego dotyczy dokument;
- 6) informację o nadawcy albo adresacie dokumentu.

5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, określone w regulaminie organizacyjnym MSZ;
- 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 5 i oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.0230.77.2016, przy czym:

- 1) ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej MSZ;
- 2) 0230 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 - to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2016 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0230;
- 4) 2016 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w osobne zbiory, to do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.0230.77.1.2016, przy czym:

- 1) ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej MSZ;
- 2) 0230 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 - to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2016 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0230;
- 4) 1 - to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy 77, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) 2016 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Dopuszcza się umieszczenie w znaku sprawy, po oznaczeniu komórki organizacyjnej, dodatkowych symboli identyfikujących pionowy lub wewnętrzne komórki organizacyjne

w ramach komórki organizacyjnej MSZ, np. ABC-Pion1.0230.77.1.2016, gdzie „ABC-Pion1” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

9. Oznaczając dokument znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol referenta sprawy, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2016.JK, gdzie „JK” jest symbolem referenta sprawy, dodanym do znaku sprawy.

§ 26. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumenty, które nie zostały przypisane do akt sprawy.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez MSZ oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki chyba, że stanowią załącznik do dokumentu tworzącego akta sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową;
- 5) listy obecności;
- 6) ewidencja magazynowa;
- 7) zwolnienia lekarskie.

3. Dokumenty wewnętrzne inicjujące sprawę w innej komórce organizacyjnej MSZ rejestruje się w systemie EOD pod symbolem 0121.

§ 27. 1. Sprawy niezakończone w ciągu danego roku w systemie EOD prowadzone są w latach kolejnych, bez zmiany dotychczasowych znaków spraw.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić:

- 1) gdy sprawę ostatecznie zakończoną i przekazaną do archiwum wszczyna się od nowa;
- 2) gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach wprowadza się informację o ponownym założeniu sprawy i odnotowuje poprzedni znak sprawy w sposób umożliwiający odnalezienie powiązanych spraw. Znak sprawy nadany dotychczasowej dokumentacji nie ulega zmianie.

§ 28. 1. Spis spraw generowany w systemie EOD zawiera:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danego symbolu z JRWA,

-
- b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej MSZ,
 - d) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - e) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna MSZ,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna MSZ,
 - f) datę dokumentu występującą na dokumencie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna MSZ,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EOD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla dowolnie wybranych:

- 1) okresów chronologicznych;
- 2) symboli z JRWA, niezależnie od tego, jakiego rzędu są to symbole.

§ 29. 1. W każdym roku kalendarzowym prowadzi się nowe spisy spraw i odpowiadające tym spisom teczki spraw, założone dla końcowych symboli klasyfikacyjnych w JRWA.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się:

- 1) zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;
- 2) prowadzenie zbiorczej teczki spraw, do której odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw;
- 3) prowadzenie teczek spraw założonych odrębnie według kryterium podmiotowego lub przedmiotowego sprawy, w których grupuje się akta spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku nie prowadzi się dla tych teczek dodatkowych spisów spraw.

Rozdział 4

Prowadzenie spraw

§ 30. 1. Dokumenty dekretuje się w systemie EOD, a dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym bezpośrednio na dokumencie, poprzez wskazanie referenta sprawy albo komórki organizacyjnej MSZ właściwej do załatwienia sprawy.

2. Pracownicy mogą dokonywać dalszej dekretacji wyłącznie w ramach posiadanych uprawnień określonych w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych. Dalsza dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika odnośnie sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. Jeżeli dokument dotyczy sprawy będącej w kompetencji różnych komórek organizacyjnych MSZ lub referentów, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub referenta sprawy, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

4. Jeżeli dokument dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

5. W przypadku błędnej dekretacji osoba, na którą zadekretowano dokument, niezwłocznie odsyła go do dekretującego z adnotacją o przyczynie odesłania lub wskazuje osobę, do której dokument powinien być skierowany.

6. Zmiany dekretacji dokonuje dekretujący, w sposób wskazany w ust. 1.

§ 31. 1. Sprawy załatwiają referenci spraw, uwzględniając kolejność ich wpływu oraz stopień pilności i ważności danej sprawy.

2. Referenci spraw grupują w systemie EOD otrzymane i wysyłane dokumenty w akta spraw, dbając o kompletność metadanych, odnoszących się do sprawy oraz dokumentów włączonych do akt sprawy, poprzez:

- 1) nadanie sprawie tytułu;
- 2) wpisanie lub uzupełnianie metadanych dokumentów przychodzących i przeznaczonych do wysłania;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących sprawę.

3. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część B załącznika nr 2 do Instrukcji.

§ 32. 1. Referent włącza dokument do akt sprawy, jeżeli dotyczy wszczętej już sprawy albo zakłada nową sprawę na podstawie przekazanego dokumentu.

2. Jeżeli dokument przekazany referentowi kończy sprawę, tzn. nie jest wymagany w sprawie kolejny dokument lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści

dokumentu lub treści dekretacji, referent po włączeniu dokumentu do akt sprawy kończy sprawę.

3. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści dokumentu lub treści dekretacji, referent sprawy:

- 1) dołącza do akt sprawy adnotację o sposobie załatwienia sprawy, jeżeli sprawa była prowadzona w systemie tradycyjnym;
- 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EOD.

4. Jeżeli dokument przekazany referentowi nie dotyczy sprawy wymagającej załatwienia, referent odnotowuje jej zakończenie bez zakładania sprawy.

§ 33. 1. Każdą sprawę wymagającą załatwienia, a niezałatwioną ustnie, załatwia się oddzielnym dokumentem opatrzonym datą i znakiem sprawy.

2. Dokument przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) przy sporządzaniu projektu należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami albo na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową, przy czym blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania dokumentów wychodzących z MSZ;
- 2) w lewym górnym rogu pod nadrukiem logotypu MSZ, pieczęcią nagłówkową albo oznaczeniem komórki organizacyjnej MSZ umieszcza się znak sprawy;
- 3) w prawym górnym rogu podaje się miejsce oraz datę wystawienia dokumentu;
- 4) pod treścią z lewej strony umieszcza się informacje o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik;
- 5) dopuszcza się umieszczenie pod rozdzielnikiem danych identyfikacyjnych prowadzącego sprawę lub sporządzającego dokument wraz z numerem telefonu;
- 6) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron.

3. Jeżeli w przepisach odrębnych ustalono wzór lub formularz dokumentu, zasady, o których mowa w ust. 2, stosuje się jeśli nie są sprzeczne z danym formularzem lub wzorem.

4. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących dokument wychodzący określa część C załącznika nr 2 do Instrukcji.

§ 34. 1. Komórka organizacyjna MSZ prowadząca sprawę współpracuje przy załatwianiu danej sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi MSZ poprzez:

- 1) udostępnienie tej sprawy w systemie EOD i nadanie uprawnienia do odczytu lub zapisu dla użytkownika lub grupy użytkowników;
- 2) wskazanie w pisemnej dekretacji komórki organizacyjnej MSZ lub prowadzącego

sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

2. Komórki organizacyjne MSZ współpracujące przy załatwianiu danej sprawy prowadzą sprawę pod znakiem komórki prowadzącej, która włącza wszystkie materiały do akt sprawy.

3. W sytuacji wystąpienia informacji lub materiału niejawnego w sprawie, należy umieścić stosowną adnotację w systemie EOD.

§ 35. 1. W korespondencji urzędowej z komórkami organizacyjnymi MSZ i placówkami zagranicznymi stosuje się następujące oznaczenia, określające terminy udzielania odpowiedzi:

- 1) natychmiast – nie później niż 24 godziny od momentu jej otrzymania;
- 2) pilne – 3 dni robocze od momentu jej otrzymania;
- 3) brak oznaczenia – 14 dni roboczych od momentu jej otrzymania

- o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

2. Oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, umieszcza się:

- 1) na dokumentach w postaci papierowej, w prawym górnym rogu pod datą;
- 2) na dokumentach elektronicznych, przesyłanych w systemie EOD, w prawym górnym rogu pod datą;
- 2) w dokumentach elektronicznych przesyłanych pocztą elektroniczną w polu „Temat”.

§ 36. 1. W trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy dołącza się:

- 1) zarejestrowane przesyłki;
- 2) notatki służbowe;
- 3) notatki o realizacji sprawy poza systemem EOD;
- 4) dokumenty elektroniczne przesyłane pocztą elektroniczną
- 5) projekty dokumentów odrzucone w toku parafowania i akceptacji przez członków kierownictwa MSZ, pełnomocników albo dyrektorów komórek organizacyjnych MSZ oraz uwagi i adnotacje wskazanych podmiotów, odnoszące się do projektów dokumentów;
- 6) formularze wypełniane i modyfikowane w kolejnych krokach w procesach dedykowanych.

2. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących elementy akt sprawy prowadzonej w systemie EOD określa część D załącznika nr 2 do Instrukcji.

Rozdział 5

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie dokumentów

§ 37. 1. Jeżeli przepisy odrębne albo charakter prowadzonej sprawy na to pozwalają, akceptacja projektów dokumentów dokonywana jest w systemie EOD.

2. Przed akceptacją dokument może podlegać parafowaniu przez członków kierownictwa MSZ lub dyrektorów komórek organizacyjnych MSZ.

3. Jeżeli projekt dokumentu przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje go.

4. Jeśli projekt dokumentu przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący może:

- 1) udzielić osobie prowadzącej sprawę niezbędnych wskazówek dotyczących jego modyfikacji:
 - a) poprzez naniesienie odpowiednich adnotacji i poprawek w postaci elektronicznej, bezpośrednio na projekcie dokumentu lub dołączenie ich do projektu,
 - b) ustnie, po odesłaniu dokumentu do poprawy w systemie EOD, zaznaczając w systemie fakt udzielenie ustnych wskazówek;
 - c) pocztą elektroniczną, gdy nie ma czasowo dostępu do systemu EOD;
- 2) zaakceptować dokument po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek;
- 3) utworzyć nową wersję dokumentu, dołączyć ją do sprawy, a następnie skierować ją do paraf albo zaakceptować.

5. Dyrektor Sekretariatu Ministra określi, w drodze wytycznych, szczegółowy sposób dokonywania akceptacji dokumentów wymagających podpisu Ministra Spraw Zagranicznych oraz ich kierowania do podpisu.

§ 38. 1. Dokumenty przekazywane są komórkom organizacyjnym MSZ w postaci elektronicznej w systemie EOD.

2. Doręczenie dokumentu w systemie tradycyjnym następuje za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych, lub za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu dokumentu pozostającego w aktach sprawy.

§ 39. Dokumenty przeznaczone dla placówek zagranicznych przekazywane są w postaci elektronicznej z systemu EOD poprzez wybór adresata e-mail.

§ 40. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji dokumentu przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej do adresata zewnętrznego, akceptujący podpisuje go w postaci

elektronicznej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Wysyłka dokumentu, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez ESP, bądź na adres poczty elektronicznej adresata.

4. Jeżeli dokument, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, to referent sprawy drukuje dokument (egzemplarz aktowy) i umieszcza informację, co do sposobu wysyłki.

§ 41. 1. W przypadku dokumentów wytworzonych w systemie EOD i przeznaczonych do wysyłki w postaci papierowej ostateczną wersję dokumentu elektronicznego akceptuje w systemie EOD dyrektor komórki organizacyjnej MSZ albo inna uprawniona osoba przez podpisanie jej resortowym podpisem elektronicznym.

2. Referent sprawy drukuje odpowiednią liczbę egzemplarzy zaakceptowanej wersji dokumentu, zawierającego kompletną treść z pełną datą (dzień, miesiąc, rok) oraz danymi adresatów i przedkłada do własnoręcznego podpisu dyrektorowi komórki organizacyjnej albo innej uprawnionej osobie.

3. Podpis umieszcza się pod treścią dokumentu, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uprawnionej do składania podpisu, na dokumencie umieszcza się tylko podpis.

4. Zaakceptowaną wersję dokumentu elektronicznego, o której mowa w ust. 1, oraz odwzorowanie cyfrowe podpisanego własnoręcznie dokumentu, zachowuje się w aktach sprawy.

5. W przypadku dokumentów zaakceptowanych resortowym podpisem elektronicznym sporządza się egzemplarz aktowy dokumentu wychodzącego z kodem kreskowym dla składu chronologicznego.

6. Jeżeli dokument przeznaczony do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym sporządza się co najmniej dwa egzemplarze dokumentu. Na egzemplarzu aktowym, który odkłada się do teczki spraw, umieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 42. 1. Dokumentację wytworzoną w systemie EOD wysyła się na informatycznych

nośnikach danych dzieli się na:

- 1) zapisaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiącą załącznik do dokumentu przekazywanego na nośniku papierowym.
 2. Nośnik, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, referent sprawy oznacza znakiem sprawy w sposób trwały.
 3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, referent sprawy przygotowuje jak pozostałe dokumenty w postaci papierowej, dołączając załącznik w postaci informatycznego nośnika danych, oznaczony znakiem sprawy w sposób trwały.
 4. Referent sprawy odnotowuje w metadanych numer seryjny informatycznego nośnika danych, umieszczony przez producenta, lub numer ewidencyjny nośnika.
 5. Informatyczne nośniki danych, zawierające informacje jawne, wysyłane przez pracowników komórek organizacyjnych MSZ, podlegają ewidencji w sekretariacie danej komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych.

§ 43. 1. Kancelaria, dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie EOD sposób wysyłania przesyłek na podstawie zdefiniowanej przez prowadzącego sprawę listy adresatów oraz parametrów;
- 2) uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez osobę prowadzącą sprawę;
- 3) generuje książki nadawcze z systemu EOD;
- 4) przekazuje przesyłki do komórek organizacyjnych MSZ odpowiedzialnych za spedycję.
 2. Przesyłki przekazuje się do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 3. Wysyłce za pośrednictwem kancelarii nie podlegają dokumenty elektroniczne przesyłane pocztą elektroniczną oraz faksy. Są one wysyłane bezpośrednio przez referenta sprawy lub sekretariaty członków kierownictwa MSZ albo komórek organizacyjnych MSZ.
 4. Dokumenty, które zostały sporządzone poza systemem EOD, w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, sekretariaty członków kierownictwa MSZ i sekretariaty komórek organizacyjnych MSZ przekazują w formie zamkniętej bezpośrednio do właściwych komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 1 i 5, odpowiedzialnych za spedycję przesyłek wychodzących.

Rozdział 6

Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum

§ 44. Nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku w komórkach organizacyjnych MSZ dokonuje się przeglądu akt celem przekazania spraw zakończonych do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.

§ 45. 1. Po zakończeniu sprawy prowadzonej w systemie EOD jej akta pozostają w komórce organizacyjnej MSZ przez okres następnego roku kalendarzowego.

2. Dokumentacja w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych zgromadzone w składach chronologicznych, przekazywane są do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum, w terminach uzgodnionych z pracownikami tej komórki.

3. Informatyczne nośniki danych, których zawartość została wprowadzona w całości do systemu EOD, podlegają zniszczeniu. Jego podstawą jest protokół brakowania sporządzony przez pracownika składu chronologicznego i przekazany wraz z nośnikami do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.

4. Protokół brakowania, dla przesyłek zarejestrowanych w systemie EOD, jest generowany za pośrednictwem tego systemu.

§ 46. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej funkcję archiwum spełnia w systemie EOD moduł Archiwum Elektroniczne.

2. Przekazanie dokumentacji w postaci elektronicznej komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum polega na przekazaniu jej uprawnień do zarządzania tą dokumentacją, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentów tworzących akta spraw i ich nietworzących;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych;
- 4) zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji;
- 5) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, następuje po upływie okresu, o którym mowa w § 44.

4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca komórka

organizacyjna MSZ nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

§ 47. W przypadku dokumentacji spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym teczki aktowe, w których jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum MSZ po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.

§ 48. 1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych prowadzonych w systemie tradycyjnym powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy MSZ oraz nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy: oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol z JRWA – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okres przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego rokiem najpóźniejszego dokumentu w teczce – pod tytułem;
- 6) numerem tomu, jeśli akta spraw przyporządkowane do danego symbolu z JRWA w danym roku kalendarzowym obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29 ust. 2 pkt 3 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.

4. Do każdej teczki aktowej należy załączyć spis spraw.

§ 49. 1. Akta spraw wewnątrz teczki aktowej powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru jeden na górze teczki, a w obrębie spraw - chronologicznie.

2. W sytuacji wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę z informacją o nazwie komórki organizacyjnej MSZ lub o osobie wypożyczającej akta albo nazwę i adres instytucji do której akta spraw wysłano oraz termin ich zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt.

Rozdział 7

Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

§ 50. 1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej MSZ przez nową komórkę:

- 1) akta spraw niezakończonych komórki przekazującej są udostępniane w systemie EOD w postaci elektronicznej nowej komórce organizacyjnej MSZ z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami spraw;
- 2) akta spraw niezakończonych komórka przekazująca przekazuje w postaci nieelektronicznej nowej komórce organizacyjnej MSZ na podstawie protokołu zawierającego:
 - a) nazwę komórki przekazującej akta spraw;
 - b) nazwę komórki przejmującej akta spraw;
 - c) datę sporządzenia protokołu;
 - d) liczbę porządkową;
 - e) znak sprawy;
 - f) temat/czego dotyczy sprawa;
 - g) datę rozpoczęcia sprawy;
 - h) podpisy osób: zdającej i przejmującej akta spraw.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania. Przepis § 27 stosuje się odpowiednio.

3. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 6.

§ 51. 1. W przypadku wyjazdu na placówkę, przeniesienia lub rozwiązania stosunku pracy referent jest zobowiązany zamknąć sprawy prowadzone w ramach systemu EOD, celem przeniesienia ich przez przełożonego na innego referenta, oraz uporządkować i przekazać bezpośrednio przełożonemu teczki spraw prowadzone w formie tradycyjnej.

2. Dotychczasowy przełożony obowiązany jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty obiegowej.

Rozdział 8

Postępowanie z przesyłkami podczas awarii systemu EOD

§ 52. 1. Komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach teleinformatyki powiadamia

użytkowników systemu EOD o dłuższej awarii bądź planowanym przestoju systemu oraz o planowanym terminie dostępności systemu.

2. W przypadku awarii systemu EOD wszystkie przesyłki przychodzące, w tym fakсы odbierane w sekretariatach członków kierownictwa MSZ i komórek organizacyjnych MSZ podlegają rejestracji wyłącznie w kancelarii. W takim przypadku:

- 1) przesyłki rejestruje się w rejestrze prowadzonym w formie tradycyjnej, zachowując ciągłość numeracji w danym roku i stosując oznaczenie literowe pozwalające uniknąć podwójnej rejestracji:
 - a) dla przesyłek przychodzących: Ap, np. MSZ. Ap.1.2016,
 - b) dla przesyłek wychodzących: Aw, np. MSZ. Aw. 1.2016;
- 2) przesyłka przychodząca jest skanowana, a odwzorowanie cyfrowe jest wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres instytucjonalny komórki organizacyjnej MSZ albo sekretariatów członków kierownictwa MSZ;
- 3) przesyłki określone w § 16 ust. 4 po zarejestrowaniu przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych MSZ albo sekretariatów członków kierownictwa MSZ;
- 4) osoba obsługująca konto instytucjonalne przesyła odwzorowanie cyfrowe członkom kierownictwa MSZ lub dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ w celu dokonania dekretacji;
- 5) referent sprawy oznacza dokument wychodzący sporządzony w formie elektronicznej znakiem sprawy z adnotacją Aw;
- 6) w przypadku kiedy pracownik nie może odtworzyć znaku sprawy, dokument należy oznaczyć odpowiednim symbolem klasyfikacyjnym z JRWA: np. ABC.0230.Aw.1.2015;

3. Wzór rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących stosowany w czasie awarii stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

4. W trakcie trwania awarii systemu EOD nie wypożycza się oryginałów dokumentów ze składu chronologicznego.

5. Pracownikowi, który zobowiązany jest zapoznać się z oryginałami dokumentów, znajdujących się w składzie chronologicznym, wydaje się kopię dokumentów na podstawie wypełnionego wniosku o wypożyczenie, który zawiera:

- 1) datę;
- 2) numer kodu kreskowego dokumentu;
- 3) imię, nazwisko i numer telefonu osoby upoważnionej do wypożyczenia dokumentu;
- 4) podpis właściwego członka kierownictwa MSZ albo dyrektora komórki organizacyjnej

- MSZ, w której zatrudniony jest pracownik upoważniony do wypożyczenia dokumentu;
- 5) podpis pracownika składu chronologicznego.
 6. Podczas awarii systemu EOD komunikacja z placówką zagraniczną odbywa się za pomocą poczty elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV Instrukcji. Odwzorowania cyfrowe dokumentów papierowych przysyła się pocztą elektroniczną.
 7. Po usunięciu awarii systemu EOD komórki określone w § 7 pkt 1-3 rejestrują przechowywane oryginały przesyłek, odnotowując w polu „Adnotacje” nadany numer z literą Ap lub Aw. Wykonane odwzorowania cyfrowe przesyłek przychodzących przesyła się w systemie EOD zgodnie z kompetencją do dekretacji.
 8. Referenci spraw zobowiązani są do uzupełnienia metadanych przesyłki w systemie EOD, wpisując w polu „Adnotacje” znak sprawy nadany podczas awarii.

DZIAŁ III

Placówki zagraniczne

Rozdział 1

Czynności kancelaryjne, przyjmowanie przesyłek

§ 53. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych w placówce zagranicznej ustala kierownik placówki zagranicznej, zachowując zasady określone w niniejszym rozdziale.

§ 54. 1. W placówkach zagranicznych czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) spisy spraw umieszcza się we właściwych teczkach aktowych (dla każdego symbolu JRWA prowadzi się odrębną teczkę aktową);
- 2) dekretacji, parafowania i akceptacji dokonuje się bezpośrednio na dokumentach;
- 3) całość dokumentacji dotyczącej danych spraw gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie dostępnych narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) udostępniania i rozpowszechniania dokumentów;
- 3) przesyłania dokumentów;
- 4) dokonania dekretacji i jej przeniesienia na dokument w postaci papierowej.

3. Wzór spisu spraw stosowanego w placówkach zagranicznych stanowi załącznik nr 5 do

Instrukcji.

§ 55. 1. Przesyłki przyjmuje i rejestruje punkt kancelaryjny.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek:

- 1) z napisem „do rąk własnych”;
- 2) z napisem „nie otwierać do dnia...”;
- 3) zastrzeżonych do wglądu wyłącznie kierownika placówki.

§ 56. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość adresu wskazanego na przesyłce oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Wzór protokołu określa załącznik nr 6 do Instrukcji.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

5. Zasady przyjmowania przesyłek po godzinach urzędowania określa kierownik placówki.

§ 57. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej albo przesyła się bezpośrednio na właściwy adres, jeśli możliwe jest jego ustalenie.

§ 58. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści dokumentu, jeśli dopuszczalne jest otwarcie koperty i zapoznanie się z treścią;
- 2) danych na kopercie, w przypadkach określonych w § 55 ust. 3.

2. Rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym w formie papierowej lub elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki;
- 3) tytułu, odnoszącego się do treści dokumentu;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;

- 5) daty widniejącej na dokumencie;
- 6) znaku sprawy występującego na dokumencie;
- 7) wskazania do kogo przekazano dokument;
- 8) liczby załączników, jeśli nie zachodzą okoliczności wskazane w § 55 ust. 3.

3. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie dokumentu albo, w przypadkach określonych w § 55 ust. 3, na kopercie.

§ 59. 1. Dokumenty elektroniczne otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na adresowane na:

- 1) adres instytucjonalny placówki właściwą do kontaktu z podmiotem;
- 2) służbowe adresy indywidualne pracowników:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez placówkę,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez placówkę,
 - c) pozostałe.

2. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 1 pkt 2 lit. a, są rejestrowane i drukowane. Pieczęć wpływu nanosi się i wypełnia na pierwszej stronie wydruku, a następnie wydruk włącza się do akt sprawy.

3. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji i dekretacji.

4. Dokumentów elektronicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 60. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do dokumentu przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, są rejestrowane i drukowane. Pieczęć wpływu nanosi się i wypełnia na pierwszej stronie wydruku, a następnie wydruk włącza do akt sprawy.

3. Dokumenty w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 58, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 61. 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego

lub objętość dokumentu elektronicznego, należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki,
- 2) sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce oraz nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, jeśli wydrukowanie części przesyłki nie jest możliwe;
- 3) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy.

2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek przychodzących.

3. Placówki zagraniczne prowadzą rejestr otrzymanych informatycznych nośników danych, zawierający:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wpływu;
- 3) typ nośnika;
- 4) nazwę podmiotu, który przekazał nośnik;
- 5) oznaczenia naniesione przez nadawcę;
- 6) imię i nazwisko użytkownika;
- 7) datę usunięcia danych lub zniszczenia nośnika.

§ 62. Po zarejestrowaniu przesyłek, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych lub osób celem dekretacji.

Rozdział 2

Rejestracja i znakowanie spraw

§ 63. 1. Dokumenty nadsyłane i składane w placówce zagranicznej oraz w niej powstające dzieli się ze względu na sposób ich rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzące akta spraw;
- 2) nietworzące akt spraw.

2. Dokumenty tworzące akta spraw to dokumenty, które zostały przyporządkowane do sprawy i otrzymały znak sprawy.

3. Dokumenty nietworzące akt spraw to dokumenty, które nie zostały przyporządkowane do sprawy, a jedynie do symbolu głównego klasyfikacyjnego z JRWA.

§ 64. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego dokumentu w danej

sprawie. Kolejnych dokumentów, w zarejestrowanej już sprawie, nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

§ 65. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. W przypadku przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz instytutów polskich w znaku sprawy stosuje się oznaczenie placówki wraz z lokalizacją, w następujący sposób: AMB.MOSK.302.8.2016, gdzie:

- 1) AMB – to oznaczenie placówki, przy czym stosuje się następujące skróty nazw placówek zagranicznych:
 - a) AMB – ambasada,
 - b) KG – konsulat generalny,
 - c) Kon – konsulat,
 - d) WKon - wicekonsulat,
 - e) AK – agencja konsularna,
 - f) IP – instytut polski;
- 2) MOSK – to oznaczenie siedziby placówki, utworzone z pierwszych czterech liter polskiej wersji językowej nazwy miasta siedziby placówki;
- 3) 302 – to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 4) 8 – to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2016 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej AMB.MOSK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 302;
- 5) 2016 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych stosują w znaku sprawy oznaczenie przedstawicielstwa wraz z nazwą organizacji międzynarodowej i lokalizacją siedziby przedstawicielstwa w następujący sposób: SP.NATO.BRUK.2530.3.2016, gdzie:

- 1) SP - to oznaczenie przedstawicielstwa;
- 2) NATO - to oficjalny skrót nazwy organizacji międzynarodowej;
- 3) BRUK - to oznaczenie siedziby przedstawicielstwa, utworzone z pierwszych czterech liter polskiej wersji językowej nazwy miasta siedziby;
- 4) 2530 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 5) 3 - to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2016 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej SP.NATO.BRUK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 2530;
- 6) 2016 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Inne jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych

i zlokalizowane za granicą, zobowiązane są umieszczać w znaku sprawy skrót nazwy jednostki i pierwsze cztery litery polskiej wersji językowej miasta siedziby jednostki, rozdzielone kropką.

5. W sytuacji wystąpienia dwuczłonowej nazwy miasta siedziby placówki, stałego przedstawicielstwa lub innej jednostki podległej, skrót nazwy siedziby tworzy się z pierwszej litery pierwszego członu i czterech kolejnych liter drugiego członu polskiej wersji językowej nazwy miasta siedziby.

6. Dopuszcza się umieszczenie w znaku sprawy, po oznaczeniu placówki zagranicznej wraz z lokalizacją, dodatkowych symboli identyfikujących wewnętrzne komórki organizacyjne w placówce, np. AMB.MOSK-WK.302.8.2016, gdzie „AMB.MOSK-WK” jest oznaczeniem placówki zagranicznej.

7. Oznaczając dokument znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol referenta sprawy, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: AMB.MOS.302.8.2016.JK, gdzie „JK” jest symbolem referenta sprawy, dodanym do znaku sprawy.

Rozdział 3

Obieg korespondencji

§ 66. Dekretacja dokumentu w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na dokumencie, wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 67. 1. Dokumenty mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której skierowano je celem dokonania dekretacji.

2. Dokumenty zadekretowane do załatwienia przez wewnętrzne komórki organizacyjne mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub dalej zadekretowane w celu wskazania referenta sprawy.

3. Dalsza dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący, stosując odpowiednio § 66.

5. Jeżeli dokument dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki lub osoby właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 68. 1. Jeżeli dokument przekazany bezpośrednio lub w drodze dekretacji dotyczy

sprawy już wszczętej, referent dołącza go do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

2. Jeżeli dokument przekazany bezpośrednio lub w drodze dekretacji rozpoczyna nową sprawę referent traktuje dokument jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na niego znak sprawy.

3. Znak sprawy nanosi się w górnej części dokumentu na jego pierwszej stronie.

4. W każdym roku kalendarzowym prowadzi się nowe spisy spraw i odpowiadające tym spisom teczki spraw, założone dla końcowych symboli klasyfikacyjnych w JRWA.

Rozdział 4

Prowadzenie spraw

§ 69. 1. Jeżeli dokument przekazany lub zadekretowany do referenta kończy sprawę i nie jest wymagany w sprawie kolejny dokument albo sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści dokumentu lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu dokumentu do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli dokument przekazany lub zadekretowany do referenta nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty dokumentów.

3. Każdą sprawę, która nie została załatwiona ustnie, załatwia się oddzielnym dokumentem opatrzonym datą i znakiem sprawy, której dotyczy.

4. Przy sporządzaniu projektu należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 70. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści dokumentu lub treści dekretacji, referent sprawy:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza dokument wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 71. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) dokumenty zarejestrowane w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz protokoły albo notatki służbowe z czynności dokonanych poza siedzibą placówki;
- 3) dokumenty przesłane za pomocą faksu;
- 4) wydruki dokumentów elektronicznych przesłanych pocztą elektroniczną;
- 5) projekty dokumentów odrzucone w toku akceptacji przez kierowników wewnętrznych

komórek organizacyjnych lub kierownika placówki zagranicznej oraz uwagi i adnotacje tych kierowników, odnoszące się do tych projektów, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 72. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej dotychczasowego znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona i przekazana do składnicy akt jest wznawiana lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna lub następcą prawny.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy ...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

Rozdział 5

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie dokumentów

§ 73. 1. Projekty dokumentów należy przekazać do akceptacji w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Wybór trybu przekazania projektów dokumentów do akceptacji określa kierownik placówki zagranicznej.

3. W przypadku przekazania do akceptacji projektu dokumentu w postaci papierowej na drugim egzemplarzu projektu referent sprawy umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

4. Jeżeli projekt dokumentu przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje dokument w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, o ile nie jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

5. Jeżeli projekt dokumentu przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela referentowi sprawy wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie dokumentu;
- 2) ustnie.

6. W przypadku, gdy projekt dokumentu jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio

niezbędnych poprawek i sporządzić odpowiednią liczbę egzemplarzy.

§ 74. 1. Projekty dokumentów przeznaczonych do wysyłki pocztą elektroniczną przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego.

2. W przypadku dokumentu elektronicznego przeznaczonego do wysyłki do MSZ podpisujący:

- 1) podpisuje dokument resortowym podpisem elektronicznym;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz dokumentu elektronicznego, który jest następnie włączany do akt sprawy, jako egzemplarz aktowy.

3. W przypadku dokumentu elektronicznego przeznaczonego do wysyłki do adresatów zewnętrznych wysyłce podlega uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym odwzorowanie cyfrowe podpisanego odręcznie egzemplarza aktowego dokumentu albo dokument elektroniczny bezpośrednio podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 75. 1. Dokumenty na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki, wysyła się zgodnie z Działem IV.

3. Na egzemplarzu aktowym dokumentu zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysłania dokumentu lub jego osobistego doręczenia.

4. Referent sprawy włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz aktowy dokumentu.

§ 76. 1. Rejestr przesyłek wychodzących, prowadzony w postaci papierowej albo elektronicznej zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania do wysyłki;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano dokument;
- 4) znak sprawy wysyłanego dokumentu;
- 5) sposób przekazania dokumentu.

2. Wysyłane informatyczne nośniki danych podlegają ewidencji w osobnym rejestrze zawierającym:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wysyłki;
- 3) typ nośnika;
- 4) numer ewidencyjny lub znak sprawy;
- 5) nazwę podmiotu, do którego nośnik został wysłany;
- 6) imię i nazwisko użytkownika.

Rozdział 6

Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych

§ 77. 1. Teczki aktowe spraw zakończonych przechowują referenci spraw przez okres dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym zamknięto sprawę. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się i przechowuje w wydzielonym miejscu lub pomieszczeniu (składnicy akt), oddzielnie od teczek spraw bieżących.

2. Prowadzone spisy spraw należy dołączyć do odpowiedniej teczki aktowej.

3. Akta spraw wewnątrz teczki aktowej powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.

4. W sytuacji wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę z informacją nazwy komórki organizacyjnej lub osoby wypożyczającej akta, nazwę i adres instytucji do której akta spraw wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt.

5. Teczka aktowa powinna być opisana zgodnie z § 48 ust. 2.

6. Z informatycznymi nośnikami danych, przeznaczonymi do zniszczenia, placówka zagraniczna postępuje zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych.

§ 78. Teczki spraw zakończonych prowadzonych w formie tradycyjnej przekazuje się koordynatorowi do spraw kancelaryjno-archiwalnych w placówce zagranicznej.

Rozdział 7

Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku zmiany stanowiska pracy, reorganizacji lub likwidacji placówki zagranicznej

§ 79. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska, dotychczasowy przełożony obowiązany jest dopilnować rozliczenia pracownika z posiadanych akt przed podpisaniem karty obiegowej.

§ 80. 1. Likwidator placówki zagranicznej powołuje komisję, której zadaniem jest wydzielenie dokumentów i dokumentacji spraw prowadzonych w formie tradycyjnej i przekazanie ich na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) do właściwych komórek organizacyjnych MSZ, nadzorujących dane sprawy, w tym teczki osobowe pracowników krajowych i miejscowych oraz dokumentację finansowo-administracyjną - w przypadku spraw zakończonych;
- 2) następcy prawnemu - w przypadku spraw niezakończonych.

2. Następca prawny, który przejął dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 72 ust. 2 i 3.

3. Likwidator placówki przekazuje następcy prawemu dokumentację zasobu aktowego likwidowanej placówki, w tym:

- 1) protokoły brakowania;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze teczek aktowych przekazanych do MSZ.

DZIAŁ IV

Prowadzenie korespondencji w domenie msz.gov.pl

§ 81. 1. Prowadzenie korespondencji służbowej, podlegającej akceptacji, odbywa się pomiędzy kontami instytucjonalnymi placówek zagranicznych i komórek organizacyjnych MSZ.

2. Akceptant dokumentu elektronicznego, obowiązany jest podpisać go resortowym podpisem elektronicznym.

§ 82. Przełożony pracownika może zastrzec, aby określony rodzaj korespondencji służbowej otrzymywanej przez pracownika na jego adres indywidualny, pracownik przekazywał mu do wiadomości.

§ 83. Dokumenty elektroniczne, opatruje się w polu temat klauzulą pilności, znakiem sprawy oraz precyzyjną i zwięzłą informacją czego dotyczy sprawa.. Wzory dokumentów elektronicznych określają odrębne przepisy.

§ 84. 1. Nazwa pliku dołączonego do dokumentu elektronicznego powinna:

- 1) być precyzyjna i odpowiadać jego treści;
- 2) zawierać słowa kluczowe, użyte w mianowniku, związane z jego treścią;
- 3) zawierać datę wytworzenia pliku w formacie rrrmmdd, np. 20160903 plan.ABC.2016;
- 4) składać się z nie więcej niż 20 znaków.

2. Z załączników tworzonych w aplikacji MS Office, wysyłanych do adresatów zewnętrznych, należy usunąć zestaw metadanych zapisywanych automatycznie przez tą aplikację.

3. Jeśli ostateczna wersja dokumentu elektronicznego wysyłanego jako załącznik do adresatów zewnętrznych nie została podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy ją zapisać i przesłać w formacie PDF. W przypadku, gdy zawarte w nim dane mają podlegać dalszemu przetwarzaniu przez adresata załącznik może być dodatkowo wysłany

w formacie, w którym został stworzony.

§ 85. Referent sprawy nie usuwa ze swojego konta imiennego dokumentów elektronicznych, które mają istotne znaczenie merytoryczne.

§ 86. W systemie poczty elektronicznej stosuje się klauzule pilności zgodnie z § 35 ust. 1.

**Załącznik nr 1 do
Instrukcji kancelaryjnej**

WZÓR

.....
(pieczętka sekretariatu/nazwa komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej)

**PROTOKÓŁ
z otwarcia przesyłki**

spisany w dnia 20..... r.
o godzinie w obecności następujących osób (imię, nazwisko, stanowisko):

.....
.....
.....
.....
.....

PRZEDMIOT PROTOKOŁU

Stanowi: nr, masa kg g,
Zadeklarowana wartośćzłgr. (słownie/100),
nadana dnia w nadawca

.....
..... adresat

OPIS STANU RZECZY

1. Środki pieniężne:
 - 1) waluta
 - 2) wartość (słownie)

Podpisy osób sporządzających protokół:

.....
.....

Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej

Część A - struktura metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagana, jeżeli nie określono w 1b
1b	Imię i nazwisko osoby fizycznej		Wymagane, jeżeli nie określono 1a
2.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
2a	Kod pocztowy	Tekst	Wymagany, jeżeli jest na przesyłce
2b	Miejscowość	Tekst	Wymagane
2c	Ulica	Tekst	Wymagany, jeżeli jest na przesyłce
2d	Budynek	Tekst	Wymagany, jeżeli jest na przesyłce
2e	Lokal	Tekst	Wymagany, jeżeli jest na przesyłce
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagana, jeżeli jest na przesyłce
2g	Kraj	Tekst	Wymagany
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagany, jeśli jest możliwy do ustalenia
2i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagany, jeśli jest możliwy do ustalenia
3.	Dane identyfikacyjne podmiotu		
3a	NIP		Wymagany, jeżeli jest podany
4.	Data widniejąca na piśmie - Data pisma	Data w formacie DD-MM-RRRR, 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	Wymagana
5.	Data nadania przesyłki - Data stempla pocztowego	Data w formacie DD-MM-RRRR, 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	Wymagana, jeżeli jest na przesyłce
6.	Data wpływu przesyłki - Data wpływu	Data w formacie DD-MM-RRRR, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	Wymagana
7.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EOD (zapisana automatycznie) - Data wprowadzenia	Data i czas w formacie DD-MM-RRRR, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry	Wymagana

		dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EOD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (.). Nazwa.liczba.RRRR	Wymagany
9.	Tytuł (Opis) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagany
10.	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagany
11.	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagany
12.	Uwagi (Adnotacje) - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowane przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagany
13.	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawca)	Tekst	Wymagany
14.	Znak nadany przesyłce (Sygnatura nadawcy) przez podmiot odpowiedzialny za jej treść	Tekst	Wymagany, jeżeli jest nadany
15.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/document/s/dc_mi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagany

Część B - struktura metadanych opisujących sprawę

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
2.	Data i czas założenia sprawy w systemie EOD (zapisana automatycznie) - Data wpr. sprawy	Data i czas w formacie DD-MM-RRRR, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie	Wymagane

		miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	
3.	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	Data i czas w formacie DD-MM-RRRR, hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia na przykład 2012-08-04	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy
4.	Znak sprawy (zapisany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	Zgodnie z zapisami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej	Wymagany
5.	Tytuł (Temat sprawy) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy	Tekst	Wymagany
6.	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagany
7.	Format	Ustalona wartość "Multipart/Head-Set"	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/document/s/dc-mi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagany

Część C - struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki w tym:		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EOD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
2.	Oznaczenie adresata, w tym:		
2a	Nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeśli nie określono w 2b
2b	Nazwisko i imię osoby fizycznej	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono w 2a
3.	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:		
3a.	Kod pocztowy	Tekst	Wymagany, jeżeli jest podany
3b.	Miejscowość	Tekst	Wymagana
3c	Ulica	Tekst	Wymagana, jeżeli jest podana
3d	Budynek	Tekst	Wymagany, jeżeli jest podany

3e	Lokal	Tekst	Wymagany, jeżeli jest podany
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki pocztowej w urzędzie pocztowym)	Tekst	Wymagana, jeżeli jest podana
3g	Kraj	Tekst	Wymagane
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Wymagany - jeśli jest możliwy do ustalenia
3i	Adres skrytki e-PUAP	Tekst	Wymagany - jeśli jest możliwy do ustalenia
4.	Dane identyfikacyjne podmiotu		
4a	NIP		Wymagany, jeżeli jest podany
5.	Data widniejąca na piśmie - Data pisma	Data w formacie DD-MM-RRRR, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia.	Wymagana
6.	Data nadania przesyłki	Data w formacie DD-MM-RRRR, 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	Wymagana, jeżeli jest podana
7.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EOD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (.). Nazwa.liczba.RRRR	Wymagany
8.	Tytuł (Opis) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie ..., notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagany
9.	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagany
10.	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagany
11.	Uwagi (Adnotacje) - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane, jeżeli są podane
12.	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego słownika (na przykład list, fax, mail, osobiście, elektroniczna skrzynka podawcza)	Tekst	Wymagany
13.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dc-mi-type-vocabulary/	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagany

	zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach		
--	---	--	--

Część D - struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność
1.	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść		
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EOD tj. przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst wpisany automatycznie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika	Wymagane
2.	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EOD (zapisana automatycznie) - Data wprowadzenia	Data i czas w formacie DD-MM-RRRR hh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund,	Wymagane
3.	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EOD identyfikator dokumentu - UNP	Tekst bez spacji rozdzielony znakiem (-). Nazwa.liczba.RRRR	Wymagany
4.	Tytuł (Opis) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z ..., notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagany
5.	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagany
6.	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagany, jeżeli jest znany
7.	Uwagi (Adnotacje) - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład: załączona płyta CD zapisana 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Wymagane, jeżeli są podstawy do ich wpisu
8.	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/document/s/dc-mi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	Automatyczne mapowanie na podstawie załącznika głównego	Wymagany

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia.

Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Rozdzielczość	Ilość bitów na piksel	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 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)	1600 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 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	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%

**Załącznik nr 6
do Instrukcji kancelaryjnej**

WZÓR

.....
(pieczętka sekretariatu/nazwa komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej)

**PROTOKÓŁ
o doręczeniu przesyłki uszkodzonej**

spisany w dnia20.....r.
o godzinie w obecności następujących osób (imię, nazwisko, stanowisko):

.....
.....
.....
.....
.....

PRZEDMIOT PROTOKOŁU

Stanowi: nr....., masa kgg,
Zadeklarowana wartość złgr (słownie...../100),
nadana dnia wnadawca.....
.....
adresat.....
.....

OPIS STANU RZECZY

1. Opis uszkodzenia:

Podpisy osób sporządzających protokół:

.....
.....
.....

Załącznik nr 2

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne	3
Rozdział 2. Organizacja archiwum.....	5
Rozdział 3. Gromadzenie dokumentacji.....	6
Rozdział 4. Ewidencja i przechowywanie dokumentacji	9
Rozdział 5. Opracowywanie i cyfryzacja materiałów archiwalnych.....	10
Rozdział 6. Udostępnianie dokumentacji	11
Rozdział 7. Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum.....	13
Rozdział 8. Brakowanie dokumentacji	14
Rozdział 9. Postępowanie z dokumentacją w placówkach zagranicznych.....	15
Rozdział 10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	16
Załączniki	17

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja archiwalna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb postępowania w archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartej.

§ 2. Terminy użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) archiwum – archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „MSZ”, mające status archiwum wyodrębnionego w państwowej sieci archiwalnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 oraz z 2016 r. poz. 352);
- 2) Archiwum Elektroniczne – moduł w systemie EOD umożliwiający pracownikowi archiwum zarządzanie dokumentacją w postaci elektronicznej;
- 3) brakowanie akt – wydzielenie do zniszczenia dokumentów niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania, określonego w JRWA;
- 4) dokumentacja archiwalna – materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przekazywane z komórek organizacyjnych MSZ do archiwum;
- 5) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) – tematyczny podział dokumentacji spraw załatwianych przez MSZ, podstawa oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw, zarówno w przypadku dokumentacji zawierającej informacje jawne, jak i niejawne;
- 6) kategoria archiwalna – kategorie (grupy) dokumentacji wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami literowymi: A, B, BE, Bc;
- 7) klasyfikacja rzeczowa – system podziału dokumentacji według grup rzeczowych określonych w JRWA;
- 8) kod kreskowy – graficzny zapis znaków w postaci kombinacji jasnych i ciemnych elementów (pasków-kresek) umieszczany na przesyłkach przychodzących i egzemplarzach aktowych dokumentów wychodzących w celu ich identyfikacji w składzie chronologicznym;
- 9) koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych – osobę wyznaczoną przez kierownika placówki zagranicznej do zarządzania zasobem aktowym placówki, w tym prowadzenia ewidencji zasobu aktowego, przyjmowania teczek spraw zakończonych do składnicy akt,

bieżącego przeglądu i typowania akt do brakowania;

- 10) księga nabytków i ubytków archiwalnych – rejestr, w którym w porządku chronologicznym rejestruje się dokumentację archiwalną wpływającą do archiwum (nabytek archiwalny) oraz wyłączonej na stałe z zasobu archiwum (ubytek archiwalny);
- 11) księga wypożyczeń – rejestr w postaci papierowej lub elektronicznej, służący do ewidencjonowania dokumentów archiwalnych wypożyczanych poza archiwum;
- 12) kwalifikacja archiwalna – oznaczenie kategorii archiwalnej wynikającej z JRWA dla danego hasła, określającej okres przechowywania dokumentacji;
- 13) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie oraz długotrwałe przechowywanie i zarządzanie;
- 14) odwzorowanie cyfrowe (skan) – dokument elektroniczny będący kopią cyfrową dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z jego treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 15) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór oryginałów dokumentacji w postaci nieelektronicznej oraz informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, przechowywany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
- 16) sygnatura archiwalna – znak rozpoznawczy nadawany nabytkom archiwalnym, określający numer nabytku i rok przekazania;
- 17) system EOD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentami i sprawami, umożliwiający wykonanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentujących przebieg załatwiania spraw oraz ich archiwizację;
- 18) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej w teczkach aktowych, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu rejestracji i obiegu dokumentacji;
- 19) ustawa – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 20) zasób archiwalny – całość dokumentacji zgromadzonej i przechowywanej w archiwum.

§ 3. 1. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest JRWA obowiązujący w okresie powstawania i gromadzenia dokumentacji. W sytuacji zmiany kategorii archiwalnej dla danej dokumentacji w JRWA, przy brakowaniu stosuje się kategorię archiwalną, która określa dłuższy okres przechowywania danych spraw lub dokumentacji.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum, w uzasadnionych przypadkach, może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji przechowywanej w archiwum.

§ 4. 1. Dokumentację archiwalną dzieli się ze względu na okres przechowywania na:

- 1) materiały archiwalne – dokumenty, które ze względu na wartość historyczną kwalifikują się do wieczystego przechowywania i które oznacza się kategorią archiwalną „A”;
- 2) dokumentację niearchiwalną – dokumenty podlegające czasowemu przechowywaniu i oznaczane kategorią archiwalną:
 - a) „B” z dodaniem cyfr arabskich, gdzie cyfra określa liczbę lat obowiązkowego przechowywania, dla akt o czasowym znaczeniu praktycznym,
 - b) „BE” z dodaniem cyfr arabskich, dla akt, które po obowiązującym okresie przechowywania poddaje się ekspertyzie, ze względu na ich charakter, treść i znaczenie,
 - c) „Bc” dla akt mających krótkotrwałe znaczenie praktyczne, dla których okres przechowywania upływa wraz z utratą ich znaczenia dla dalszego prowadzenia spraw.

2. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczony jest w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w JRWA oraz w przepisach odrębnych.

3. Dokumentacja niearchiwalna, dla której upłynął okres przechowywania, podlega brakowaniu.

Rozdział 2

Organizacja archiwum

§ 5. 1. W MSZ funkcjonuje jedno archiwum wyodrębnione w rozumieniu ustawy.

2. Archiwum gromadzi dokumentację wytworzoną w MSZ w postaci papierowej i elektronicznej oraz zarządza nią.

3. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EOD jest archiwizowana w Archiwum Elektronicznym.

4. Dokumentacja niejawną w postaci elektronicznej jest archiwizowana w systemach, w których była przetwarzana albo ich modułach.

§ 6. Do zadań archiwum należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:

- a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych MSZ,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie wprowadzono do systemu EOD, ze składów chronologicznych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) porządkowanie i opracowywanie przechowywanej dokumentacji;
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej MSZ;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania właściwemu archiwum państwowemu;
 - 9) doradzanie komórkom organizacyjnym MSZ i placówkom zagranicznym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 10) konserwacja uszkodzonych lub zniszczonych materiałów archiwalnych.

Rozdział 3

Gromadzenie dokumentacji w archiwum

§ 7. 1. Dokumentacja przekazywana z komórek organizacyjnych MSZ i przechowywana w archiwum musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Podstawą przekazania dokumentacji do archiwum jest zakwalifikowanie jej do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Komórki organizacyjne MSZ przekazują dokumentację do archiwum według terminarza ustalonego z pracownikiem archiwum.

§ 8. 1. Przekazanie do archiwum dokumentacji elektronicznej w systemie EOD polega na przejściu nad nią nadzoru w Archiwum Elektronicznym poprzez przekazanie pracownikowi archiwum uprawnień komórki organizacyjnej MSZ do zarządzania dokumentacją, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentów niearchiwalnych;
- 3) uzupełniania metadanych;

- 4) zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji;
- 5) przeprowadzania ekspertyzy akt z kategorią BE;
- 6) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

2. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 1 następuje po upływie okresu przewidzianego w § 44 Instrukcji Kancelaryjnej.

3. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna MSZ zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej w systemie EOD dokumentacji w postaci elektronicznej, bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych, a także udostępniania jej innym komórkom organizacyjnym MSZ.

4. System EOD odnotowuje datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 1.

§ 9. 1. Dokumentacja spraw zakończonych, prowadzonych w systemie EOD, może być przekazana do archiwum po uprzednim uporządkowaniu jej przez referenta sprawy.

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt sprawy;
- 2) uzupełnieniu akt o brakujące przesyłki lub dokumenty;
- 3) przyporządkowaniu do odpowiednich symboli z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw;
- 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

§ 10. 1. Dokumentacja w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych ze składów chronologicznych powinny być trwale oznakowane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację. W procesie weryfikacji oznaczeń wykorzystywany jest system EOD.

2. Archiwum przejmuje ze składów chronologicznych dokumentację w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych, z zachowaniem podziału na przesyłki w pełni odwzorowane i częściowo odwzorowane.

3. Przygotowanie dokumentacji w postaci papierowej do przekazania ze składu chronologicznego do archiwum polega na:

- 1) umieszczeniu każdego dokumentu w plastikowej obwolucie;
- 2) ułożeniu oddzielnie dokumentów przychodzących i wychodzących, według kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
- 3) umieszczeniu dokumentów w zamykanych pojemnikach o rozmiarach

nieprzekraczających w swej długości, szerokości i wysokości 350 mm;

- 4) opisanii pojemników:
 - a) pełną nazwą komórki organizacyjnej MSZ, w której utworzono skład chronologiczny,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w EOD dokumentów znajdujących się w pojemniku,
 - c) informacją dotyczącą odwzorowania cyfrowego dokumentów
 - d) określeniem skrajnych numerów kodów kreskowych dokumentów wchodzących w skład pojemnika;
- 5) odznaczeniu dokumentów jako archiwalne poprzez zmianę właściciela składu w systemie EOD.

4. W przypadku nieprawidłowego uporządkowania dokumentów, archiwum może odmówić ich przyjęcia i odesłać do odpowiedniego składu chronologicznego celem ponownego uporządkowania.

§ 11. 1. Przekazywanie do archiwum dokumentacji spraw zakończonych, prowadzonych w systemie tradycyjnym, odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Dokumentację, przed przekazaniem do archiwum, przegląda i porządkuje komisja archiwizacyjna złożona z co najmniej 3 pracowników komórki organizacyjnej MSZ przekazującej dokumentację, powołana przez dyrektora tej komórki.

3. Uporządkowanie dokumentacji określonej w ust. 1 polega na:

- 1) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek i opisanii ich w porządku przewidzianym w § 48 i § 49 Instrukcji Kancelaryjnej;
- 2) sprawdzeniu zgodności zarejestrowanych spraw z symbolami z JRWA;
- 3) usunięciu części metalowych i plastikowych z teczek aktowych kategorii A, w tym spaginowanie stron w obrębie teczki;
- 4) dołączeniu spisu spraw do teczek aktowych;
- 5) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
- 6) zapakowaniu teczek aktowych w wiązki.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza i podpisuje przewodniczący albo wyznaczony członek komisji archiwizacyjnej zdającej akta do archiwum i przedkłada do akceptacji dyrektorowi komórki organizacyjnej.

§ 12. Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w § 11 ust. 3;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w § 11 ust. 1, zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

§ 13. 1. Dokumentację niejawną w postaci papierowej przekazuje się do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego osobno dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, według następujących zasad:

- 1) dokumenty powinny być pogrupowane w teczkach aktowych założonych zgodnie z JRWA;
- 2) w obrębie teczki dokumenty należy ułożyć chronologicznie, w tym dokumenty dotyczące jednej sprawy połączyć;
- 3) strony należy ponumerować;
- 4) należy dołączyć wykaz dokumentów wchodzących w skład teczki;
- 5) należy ułożyć te czki rzeczowe w kolejności wynikającej z JRWA;
- 6) należy zapakować te czki w wiązki.

2. W systemach teleinformatycznych przetwarzających dokumenty niejawne, przejęcie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie pracownikowi archiwum uprawnień do zarządzania dokumentacją, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) zmiany kategorii archiwalnych;
- 3) przeprowadzania ekspertyzy akt z kategorią BE;
- 4) przeprowadzania procedury brakowania dokumentów niearchiwalnych;
- 5) uzupełniania metadanych.

3. Tryb przekazywania materiałów niejawnych do archiwum regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Ewidencja i przechowywanie dokumentacji

§ 14. 1. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej, przekazywana do archiwum, podlega zarejestrowaniu w księdze nabytków i ubytków archiwalnych.

2. Na podstawie księgi nabytków i ubytków archiwalnych ustala się sygnaturę dla przyjmowanych nabytków, umieszczaną na spisie zdawczo-odbiorczym.

3. Archiwum i komórki organizacyjne MSZ przechowują spisy zdawczo-odbiorcze wieczyście.

4. Nabytki archiwalne w postaci nieelektronicznej przechowuje się w magazynach archiwum w porządku wynikającym ze struktury organizacyjnej MSZ.

§ 15. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w § 6 pkt 1 lit. c i wykonuje się ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie bezpieczeństwa kilku informatycznych nośników danych mogą być zapisywane na jednym nośniku, jeśli dane są zabezpieczone przed utratą spowodowaną awarią lub uszkodzeniem nośnika.

3. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa ze względu uszkodzenia 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.

§ 16. Dokumentację elektroniczną w Archiwum Elektronicznym oraz systemach teleinformatycznych do przetwarzania dokumentacji niejawnej, chroni się przed zniszczeniem lub utratą stosując się do:

- 1) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy;
- 2) zasad bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych MSZ, określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych MSZ.

§ 17. 1. Teczki aktowe z dokumentacją w postaci papierowej układa się i przechowuje w sposób zapewniający im ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

2. Dokumentacja w postaci papierowej zgromadzona w archiwum jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek i pojemników.

3. Archiwum zapewnia odpowiednie warunki mikroklimatyczne dla przechowywanych nabytków archiwalnych.

4. Archiwum poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne.

Rozdział 5

Opracowanie i cyfryzacja materiałów archiwalnych

§ 18. 1. Opracowanie materiałów archiwalnych to przetworzenie pierwotnej formy zbioru

na zespół archiwalny z przeznaczeniem do udostępniania.

2. Proces opracowania materiałów archiwalnych składa się z:

- 1) studiów wstępnych (analizy regulaminów i struktury organizacyjnej urzędu);
- 2) wyodrębniania lub scalania zespołu archiwalnego;
- 3) selekcji dokumentów;
- 4) wyboru metody porządkowania;
- 5) porządkowania właściwego;
- 6) sporządzenia opisu archiwalnego na poziomie zespołu i jednostek archiwalnych.

§ 19. 1. Archiwum prowadzi proces cyfryzacji materiałów archiwalnych w postaci papierowej w celu udostępniania ich odwzorowania cyfrowego.

2. Proces cyfryzacji materiałów archiwalnych składa się z:

- 1) wytypowania zbioru archiwalnego i ustalenia harmonogramu cyfryzacji;
- 2) przeprowadzenia kwerendy i selekcji dokumentów archiwalnych w zbiorze przeznaczonym do cyfryzacji;
- 3) oczyszczenia dokumentów z elementów metalowych i plastikowych;
- 4) skanowania dokumentów i wprowadzania opisu metadanych;
- 5) kontroli jakości wprowadzanych danych.

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji

§ 20. 1. Dokumentację w postaci papierowej udostępnia się:

- 1) na miejscu, w pracowni naukowej archiwum;
- 2) przez jej wypożyczenie;
- 3) w postaci kopii;
- 4) przez przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Nie wypożycza się poza archiwum dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych archiwum.

§ 21. 1. Dokumentację w postaci elektronicznej, przechowywaną w Archiwum Elektronicznym, udostępnia się za pomocą komputera z dostępem do tego modułu albo w postaci kopii tej dokumentacji zapisanej na informatycznym nośniku danych.

2. Dokumentację w postaci papierowej, która została poddana procesowi cyfryzacji, udostępnia się za pośrednictwem wyszukiwarki w domenie msz.gov.pl zgodnie z posiadanymi uprawnieniami dostępu.

§ 22. 1. Udostępnienie do celów służbowych dokumentacji nieelektronicznej przechowywanej w archiwum odbywa się na podstawie wniosku przesłanego w ramach procesu dedykowanego w systemie EOD.

2. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum interesantom zewnętrznym odbywa się na podstawie wniosku, przesłanego w postaci elektronicznej lub papierowej, zawierającego co najmniej:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskodawcy;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie;
- 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. Zgodę na udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji wydaje dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.

§ 23. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji archiwalnej, w zakresie nieuregulowanym przepisami odrębnymi, określa dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.

§ 24. 1. Osoba, której udostępniono dokumentację, odpowiada za zgodność stanu dokumentacji po jej zwrocie ze stanem sprzed jej udostępnienia.

2. Pracownik archiwum sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

§ 25 1. Udostępnianie dokumentów archiwalnych odnotowuje się każdorazowo.

2. Jeżeli dokumentacja archiwalna udostępniana jest w archiwum, wnioski i kwestionariusze związane z procesem udostępniania dla każdego z użytkowników gromadzi się w osobnych teczkach. Rejestracja wniosków i kwestionariuszy jest wspierana przez system informatyczny archiwum;

3. W przypadku udostępnienia dokumentacji archiwalnej poza archiwum każde udostępnienie i zwrot odnotowuje się w księdze wypożyczeń.

§ 26. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentów niejawnych określają wytyczne w sprawie zasad postępowania z materiałami niejawnymi w archiwum Ministerstwa Spraw

Zagranicznych, wydane przez dyrektora komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 27. W sytuacji zmiany stanowiska przez pracownika MSZ lub rozwiązania z nim stosunku pracy, komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach kadrowych zobowiązana jest przesłać do archiwum kartę obiegową w celu potwierdzenia rozliczenia się pracownika z wypożyczonych dokumentów.

Rozdział 7

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum

§ 28. W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została przekazana do archiwum, dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum na wniosek dyrektora innej komórki organizacyjnej MSZ wycofuje ją ze stanu archiwum i przekazuje do wnioskującej komórki.

§ 29. 1. Wycofanie z archiwum dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum, zawierającego co najmniej:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu i pozycji,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej MSZ wnioskującej o wycofanie teczki aktowej,
 - d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;
- 2) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania do pozycji spisu zdawczo–odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja;

2. Protokół wycofania dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum i dyrektor komórki organizacyjnej MSZ, który wnioskował o wycofanie dokumentacji z archiwum.

§ 30. 1. Z Archiwum Elektronicznego dokumentację wycofuje się przez przyznanie uprawnień do sprawy wnioskującemu dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ lub pracownikowi tej komórki, wskazanemu we wniosku.

2. Wniosek o wycofanie dokumentacji z Archiwum Elektronicznego wypełnia się i przesyła w ramach procesu dedykowanego w systemie EOD.

3. Rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2 prowadzi się w Archiwum Elektronicznym.

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji

§ 31. 1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum inicjuje jego pracownik poprzez regularne typowanie dokumentacji, dla której upłynęły okresy przechowywania określone w JRWA.

2. Brakowanie odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi pracownicy archiwum powołani przez dyrektora komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.

3. Komisja sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, który przesyła się do akceptacji dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ, której akta podlegają wybrakowaniu, a następnie przedkłada się do zatwierdzenia dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum. Wzór spisu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. W wyniku czynności, o których mowa ust. 1 i 2, dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum może wydłużyć czas przechowywania dokumentacji lub zmienić jej kwalifikację archiwalną.

5. Spis, o którym mowa w ust. 3, zatwierdzony przez dyrektora komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum, jest podstawą do fizycznego zniszczenia wydzielonej dokumentacji.

6. Proces niszczenia wybrakowanej dokumentacji regulują odrębne przepisy. Materiały przeznaczone do zniszczenia zabezpiecza się przed ryzykiem nieuprawnionego dostępu do służbowych treści MSZ, w szczególności w czasie przewozu dokumentów z siedziby MSZ do miejsca, w którym nastąpi niszczenie.

§ 32. 1. Brakowania dokumentacji w postaci elektronicznej, dla której upłynęły okresy przechowywania, dokonuje się w Archiwum Elektronicznym.

2. Brakując dokumentację w postaci elektronicznej lub jej metadane można wybrakować ich odpowiedniki w postaci nieelektronicznej przejęte ze składów chronologicznych.

§ 33. Wybrakowane informatyczne nośniki danych, przekazuje się na podstawie spisu do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach teleinformatycznych celem ich zniszczenia.

§ 34. Brakowanie dokumentacji niejawniej w postaci elektronicznej dokonywane jest w systemach teleinformatycznych, w których była przetwarzana, po upływie okresu przechowywania określonego w JRWA.

§ 35. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej pracownik archiwum odnotowuje

w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer pozycji ze spisu, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w Archiwum Elektronicznym pracownik archiwum wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EOD.

2. Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest w całości przechowywana przez archiwum.

§ 36. 1. W wyniku przetrzymania dokumentacji w komórkach organizacyjnych MSZ i określenia, że dla danej dokumentacji upłynęły okresy przechowywania, proces brakowania przeprowadza komisja archiwizacyjna powołana przez dyrektora danej komórki organizacyjnej MSZ.

2. Do postępowania komisji archiwizacyjnej, określonej w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 31 ust. 3, 5 i 6.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w placówkach zagranicznych

§ 37. 1. Placówki zagraniczne przechowują własną dokumentację spraw zakończonych, a także dokumentację jednostek organizacyjnych, których są następcami prawnymi, prowadzoną w systemie tradycyjnym oraz dokumentację w postaci elektronicznej przetwarzaną w systemach teleinformatycznych.

2. Archiwum monitoruje proces gromadzenia, przechowywania i brakowania dokumentacji w placówkach zagranicznych.

3. Placówki zagraniczne przekazują do archiwum raz w roku informację o stanie zasobu aktowego, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 38. 1. Zasoby aktowe przechowywane w placówce zagranicznej podlegają co dwa lata komisijnemu przeglądowi pod kątem:

- 1) porządkowania - wydzielenia teczek spraw zakończonych z pomieszczeń biurowych i przekazania ich spisem zdawczo–odbiorczym, o którym mowa w § 11 ust. 1, do dalszego przechowywania; zasoby aktowe powinny być przechowywane w składnicach akt, jeśli pozwalają na to warunki lokalowe;
- 2) wydzielenia teczek aktowych, dla których upłynęły okresy przechowywania, sporządzenia spisu brakowania, określonego w § 31 ust. 3, i fizycznego ich zniszczenia.

2. Kopie dokumentów posiadających zgodnie z JRWA kategorię archiwalną A, a przekazane do MSZ, placówka zagraniczna oznacza kategorią archiwalną B10. Po dziesięcioletnim okresie przechowywania podlegają one brakowaniu.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest przez właściwe komórki organizacyjne MSZ do archiwum.

4. Komisję do dokonania przeglądu zasobów aktowych zgromadzonych w placówce zagranicznej, powołuje kierownik tej placówki.

5. Komisja sporządza spis zdawczo-odbiorczy z czynności, o których mowa w ust. 1, dla teczek spraw zakończonych podlegających dalszemu przechowywaniu i spis brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

6. Spisy, o których mowa w ust. 5, sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w placówce, drugi przesyła się do archiwum.

7. Koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych rejestruje spisy zdawczo-odbiorcze w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór został określony w załączniku nr 4 do Instrukcji.

8. Koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych odpowiada za przechowywanie spisów zdawczo-odbiorczych i protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

9. Postępowanie z dokumentacją w sprawach osobowych, administracyjno-finansowych oraz programową instytutów polskich, regulują dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych MSZ w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum.

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

§ 39. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego następuje na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy oraz przepisów wydanych na jego podstawie.

§ 40. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego archiwum MSZ odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w Archiwum Elektronicznym wykorzystuje się do tego narzędzia dostępne w tym systemie.

2. Dokumentacja związana z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego jest przechowywana wiecześnie przez archiwum.

**Załącznik nr 1
do Instrukcji archiwalnej**

WZÓR

.....
(nazwa komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej)

Akceptuję:
(Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej/
kierownika placówki zagranicznej)

**Spis nr
zdawczo-odbiorczy akt jawnych kat. za rok**

Lp.	Symbol JRWA	Hasło słowne (tytuł teczek)	Daty skrajne od-do	Kat. arch.	Numer wiązki/l iczba teczek	Data zniszcz.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Wykonano w 2 egzemplarzach, dnia
Egz. nr 1 – a/a komórka organizacyjna/placówka zagraniczna
Egz. nr 2 – archiwum MSZ

Zdający:
(Przewodniczący komisji ds. archiwizacji)

Przyjmujący:
(pracownik odpowiedzialny za
archiwum/składnice akt)

**Załącznik nr 2
do Instrukcji archiwalnej**

WZÓR

.....
(nazwa komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej)

(miejsce i data)

Spis brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji):

.....
.....
.....

Przeprowadziła w dniu ocenę dokumentacji niearchiwalnej i zakwalifikowała do zniszczenia (wybrakowania) akta kategorii „B” wymienione w dołączonym spisie, zawierającym pozycji, w ilości około mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację nieprzydatną do celów służbowych oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

Załącznik kart spisu

Wykonano w 2 egzemplarzach, dnia

Egz. nr 1 – a/a komórka organizacyjna/placówka zagraniczna

Egz. nr 2 – archiwum MSZ

*zatwierdza dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum w sytuacji brakowania akt w MSZ

.....
(nazwa komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej
do zniszczenia**

Dokumentacja wymieniona w poz. od 1 do została fizycznie zniszczona
dnia

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

**Załącznik nr 3
do Instrukcji archiwalnej**

WZÓR

.....

(nazwa placówki zagranicznej)

.....

(miejsce i data)

Akceptuję:

(podpis kierownika placówki zagranicznej)

**SPRAWOZDANIE
STAN ZASOBÓW AKTOWYCH W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ**

Lp	Z A G A D N I E N I E	O D P O W I E D Ź
1.	Posiadane zasoby aktowe (w jakich latach wytworzone – podać daty skrajne)	
2.	Łączna ilość posiadanych zasobów aktowych (podać w metrach bieżących)	
3.	Łączna ilość posiadanych zasobów aktowych z podziałem na rodzaje dokumentów:	
	<i>a) polityczno-ekonomiczne</i>	
	<i>b) konsularne</i>	
	<i>c) promocyjno-kulturalne</i>	
	<i>d) kadrowe</i>	
	<i>e) finansowo-księgowo</i>	
	<i>f) administracyjne</i>	
	<i>g) inne</i>	
4.	Miejsce przechowywania zasobów aktowych:	
	<i>a) specjalne pomieszczenie (np. składnica akt)</i>	
	<i>b) pokoje służbowe pracowników</i>	
	<i>c) piwnica/poddasze</i>	
	<i>d) korytarz</i>	
	<i>e) na zewnątrz obiektu placówki</i>	
5.	Czy dokumentacja przechowywanych spraw jest zarejestrowana według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt?	
6.	Porządkowanie zakończonych akt spraw (można udzielić oddzielnych odpowiedzi dla każdego wydziału):	

	<i>a) Czy zakończone sprawy są porządkowane i archiwizowane?</i>	
	<i>b) Kiedy ostatni raz przeprowadzono archiwizację spraw zakończonych?</i>	
	<i>c) Kiedy ostatni raz przeprowadzono proces brakowania akt?</i>	
	<i>d) Kto wykonuje prace porządkowe (pracownik placówki, delegat z Centrali, zleceniobiorca, wynajęta firma)?</i>	
7.	Czy w opinii Państwa w posiadanych zasobach aktowych występują materiały/zbiory/kolekcje o znaczeniu dla dziedzictwa narodowego?	
8.	Problemy i utrudnienia napotymane w zarządzaniu zasobami aktowymi (np. warunki lokalowe, zasoby ludzkie, stosowanie regulacji w zakresie obiegu dokumentów, inne)	

