



DZIENNIK URZĘDOWY

KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

Warszawa, dnia środa, 22 września 2021 r.

Poz. 21

ZARZĄDZENIE NR 17 PREZESA KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

z dnia 22 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Na podstawie art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2021 r. poz. 266, 1535 i 1621) oraz art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. 1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, zwaną dalej „Kasą” sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, a w oddziale regionalnym dyrektor oddziału regionalnego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w Centrali Kasy, odpowiedzialny za archiwum zakładowe, a w oddziale regionalnym dyrektor oddziału regionalnego oraz archiwista zakładowy sprawują nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji oraz współpracują z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za kompletowanie i porządkowanie akt przekazywanych do archiwum zakładowego.

§ 3. Znakowanie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego oraz spraw z zakresu rozpatrywania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników realizowanych poprzez teleinformatyczne systemy dedykowane do prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego oraz spraw z zakresu rozpatrywania uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników odbywa się w sposób określony w przepisach wewnętrznych do czasu zakończenia prac związanych z modyfikacją oraz integracją tych systemów z systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 4. 1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Kasie, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia była kwalifikowana na podstawie obowiązującego wówczas jednolitego rzeczowego wykazu akt, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ponownej kwalifikacji nie przeprowadza się w stosunku do dokumentacji, która nie mieści się w kwalifikacji na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia. Dokumentacja zachowuje kategorię archiwalną określoną na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, obowiązującego przed dniem wejścia w życie zarządzenia.

3. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia.

4. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Kasie, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia, nie była kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, jest kwalifikowana na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Do spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Koordynatorzy czynności kancelaryjnych wyznaczeni na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują swoje funkcje. Prezes Kasy w Centrali Kasy lub dyrektor oddziału regionalnego w oddziale regionalnym, może wyznaczyć nowego koordynatora czynności kancelaryjnych w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 10 Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. Urz. KRUS poz. 12).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Prezes Kasy Rolniczego
Ubezpieczenia Społecznego

Aleksandra Hadzik

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 17
Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
z dnia 22 września 2021 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

SPIS TREŚCI

		Numer strony
Rozdział 1	Przepisy ogólne	5
Rozdział 2	System kancelaryjny oraz wykaz akt	9
Rozdział 3	Przyjmowanie i rozdzielanie przesyłek	10
Rozdział 4	Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	16
Rozdział 5	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	17
Rozdział 6	Załatwianie spraw	20
Rozdział 7	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	22
Rozdział 8	Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego	24
Rozdział 9	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Kasy lub jej reorganizacji	28

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, dalej zwanej „Kasą”.

2. Jednostkami organizacyjnymi Kasy w rozumieniu instrukcji są:

- 1) Centrala Kasy;
- 2) oddziały regionalne, przy czym placówki terenowe są częścią oddziału regionalnego.

3. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz Centrali Kasy lub oddziałów regionalnych, do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub do momentu jej zniszczenia.

4. Instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wykonania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.

5. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Centrali Kasy i oddziałach regionalnych w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Centrali Kasy lub oddziałów regionalnych.

6. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, odpowiednio w Centrali Kasy, Prezes Kasy oraz w oddziale Dyrektor oddziału regionalnego, wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

7. Funkcję, określoną w ust. 6 powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Centrali Kasy lub oddziału regionalnego, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2. Dla dokumentacji w postaci papierowej o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu pierwszym nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3. 1. Czynności kancelaryjne w Centrali Kasy i oddziałach regionalnych oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „EZD”. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych

w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;

- 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw.

2. Prezes Kasy ustala, w drodze zarządzenia, wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyły oraz wskazanie, czy dokumentowanie załatwiania spraw będzie prowadzone w postaci nieelektronicznej, czy w ramach dedykowanego systemu teleinformatycznego.

3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Centrali Kasy lub oddziałów regionalnych oraz tworzonej w Centrali Kasy lub oddziałach regionalnych w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.

4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych Prezesa Kasy, a w szczególności w:
 - a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez Prezesa Kasy, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez Kasę,
 - b) instrukcji opracowanej w porozumieniu pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji elektronicznej usługi publicznej, w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3 czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

- 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczках aktowych.

6. Przy realizacji spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3 czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystując system EZD w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji.

7. Przy realizacji spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3 dopuszcza się wykorzystywanie systemu EZD w celu:

- 1) dokonania dekretacji pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej;
- 2) przesyłania przesyłek;
- 3) prowadzenia spisów spraw;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Centrali Kasy lub oddziału regionalnego.

8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

9. W Centrali Kasy lub oddziale regionalnym prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących.

§ 4. 1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych.

2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 5. 1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Centrali Kasy lub oddziale regionalnym.

2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Centrali Kasy lub oddziale regionalnym.

§ 6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Centrali Kasy lub oddziału regionalnego;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) **Elektroniczna Skrzynka Podawcza** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.);

- 8) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 9) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 10) **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań oraz kierownika placówki terenowej;
- 11) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Centrali Kasy lub oddziału regionalnego wymienioną w regulaminie organizacyjnym Kasy lub oddziału regionalnego, np. biuro, zespół, wydział, referat, stanowisko pracy, placówka terenowa;
- 12) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 13) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru postaci nieelektronicznej;
- 14) **odzworowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 15) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę Centrali Kasy lub oddziału regionalnego, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających informacji o liczbie załączników;
- 16) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Centrali Kasy lub oddziału regionalnego, w którym znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 17) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 18) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 19) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Kasę, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 20) **punkt kancelaryjny** – komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 21) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 22) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Centrali Kasy lub oddziału regionalnego;

- 23) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Centralę Kasy lub oddział regionalny, prowadzony jest jako jeden rejestr dla całej Centrali Kasy lub oddziału regionalnego;
- 24) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Centralę Kasy lub oddział regionalny, prowadzony jest jako jeden rejestr dla całej Centrali Kasy lub oddziału regionalnego;
- 25) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 26) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Centralę Kasy lub oddział regionalny;
- 27) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 28) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) **system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest EZD;
- 30) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej, objętych tą samą klasą ustaloną wykazem akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;
- 31) **Urzędowe Poświadczenie Odbioru** - urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 32) **właściwe miejscowo archiwum państwowe** – archiwum państwowe właściwe dla Centrali Kasy lub oddziałów regionalnych; wykaz właściwych miejscowo archiwów państwowych dla Centrali Kasy i oddziałów regionalnych stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz wykaz akt

§ 7. 1. W Centrali Kasy i oddziałach regionalnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:

- 1) symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych;
- 2) symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - b) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione,
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w lit. a.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Centrali Kasy lub oddziale regionalnym i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 8. 1. Jeżeli w działalności Centrali Kasy lub oddziału regionalnego pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Centralę Kasy lub oddział regionalny.

2. Zmiany w wykazie akt polegające na dodaniu nowych klas dokonuje, w drodze zarządzenia, Prezes Kasy w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

§ 9. 1. W wykazie akt, ustala się kategorię archiwalną dla komórki merytorycznej, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

2. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwieniu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, inne komórki organizacyjne niż komórka merytoryczna włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się, dla wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, odrębne zakładanie spraw w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna.

5. Dla spraw prowadzonych nieelektronicznie jeśli dokumentacja, o której mowa w ust. 3 została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

6. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 5, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

7. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.

8. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:

- 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka organizacyjna współpracowała jako komórka merytoryczna;
- 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka organizacyjna współpracowała jako komórka organizacyjna inna niż merytoryczna.

9. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.

10. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 7, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawy w sposób określony w § 17 jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych w Centrali Kasy lub oddziale regionalnym.

Rozdział 3 **Przyjmowanie i rozdzielanie przesyłek**

§ 10. 1. W Centrali Kasy i oddziałach regionalnych punktami kancelaryjnymi są:

- 1) kancelaria;
- 2) sekretariaty komórek organizacyjnych;
- 3) uprawnieni pracownicy.

2. Punkty kancelaryjne przyjmują i odbierają całość przesyłek kierowanych do Centrali Kasy lub oddziałów regionalnych, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres

zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przekazane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, zwaną dalej „ESP”, przesyłki przekazane przez e-PUAP oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych.

§ 11. 1. Zarejestrowanie przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

3. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

4. Każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.

5. Identyfikator zawiera:

- 1) kod przypisany dla Centrali Kasy lub oddziału regionalnego, (0000- Centrala). Wykaz kodów stanowi załącznik nr 2 instrukcji;
- 2) symbol oznaczający rejestr przesyłek, (WP- rejestr Przesyłek Wpływających);
- 3) numer roku (2021-rok);
- 4) kolejny numer w obrębie danego rejestru i roku (3- kolejny numer).

6. Poszczególne elementy identyfikatora oddziela się kropkami w następujący sposób:
0000.WP.2021.3.

7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 3 do instrukcji.

8. Przesyłki wpływające można uznać za przesyłki masowe, w szczególności należą do nich:

- 1) decyzje waloryzacyjne ZUS;
- 2) dokumentacja zamknięć terminu płatności emerytur i rent;
- 3) wnioski od komornika w ilości masowej (należy ją rejestrować jako jedną przesyłkę z podaniem liczby załączników);
- 4) akta emerytalno-rentowe, akta wypadkowe, akta przedłużonych zasiłków chorobowych, akta płatników składek (na ubezpieczenie społeczne rolników, na ubezpieczenie zdrowotne), akta dłużnika unijnego.

9. Akta wymienione w ust. 8 w pkt 4 należy rejestrować w systemie EZD jako jeden dokument – AKTA.

10. Jeśli w przesyłce wpływającej znajduje się kilka dokumentów dotyczących tej samej sprawy należy je rejestrować jako jedną przesyłkę. Nie należy rejestrować każdego dokumentu w przesyłce, lecz podać jedynie liczbę załączników (np. wnioski emerytalno-rentowe, zgłoszenia do ubezpieczenia, wnioski o objęcie ubezpieczeniem). Dotyczy to jedynie tych spraw, których nie obejmuje pełny obieg w EZD i są one zaliczone do wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

11. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Centrali Kasy lub oddziałów regionalnych, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

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

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki nieelektronicznej w stopniu, umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W sytuacji, wskazanej w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika wykonującego czynności kancelaryjne dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

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

§ 13. 1 Przesyłkę mylnie doręczoną, punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata, zawiadamiając o tym nadawcę.

2. Jeżeli przesłanie przesyłki właściwemu adresatowi jest niemożliwe lub byłoby nadmiernie utrudnione zostaje ona bezzwłocznie zwrócona do nadawcy.

3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne wartościowe rzeczy, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do komórki organizacyjnej Centrali Kasy lub oddziału regionalnego właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzach i innych wartościowych rzeczach obok pieczęci wpływu.

4. Na żądanie składającego przesyłkę kancelaria wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 14. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

§ 15. 1. Punkty kancelaryjne otwierają wszystkie przesyłki za wyjątkiem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie;
- 2) których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
 - a) przesyłek niejawnych,
 - b) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - c) ofert kandydatów złożonych w odpowiedzi na ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w Kasie.

2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:

- 1) w pkt 1 – przekazywane są adresatom;
- 2) w pkt 2 w lit. a – przekazywane są za pokwitowaniem do komórki organizacyjnej właściwej do obsługi informacji niejawnych;
- 3) w pkt 2 w lit. b i c – przekazywane są za pokwitowaniem komórce organizacyjnej właściwej dla prowadzonego postępowania.

4. Jeżeli pracownik Centrali Kasy lub oddziału regionalnego otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:

- 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu odnotowania jej w rejestrze przesyłek wpływających lub
- 2) samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 16. 1. Punkty kancelaryjne, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszczają na przesyłkach wpływających niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.

3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.

4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

5. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

- 1) rozmiar strony (np. A3 i większe);
- 2) dużą liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

7. Prezes Kasy, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 5, określając rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje dokumentacji, której nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.

8. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

9. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

10. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

11. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 17. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Centralą Kasy lub oddziałem regionalnym;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające znaczenie dla przebiegu załatwiania spraw przez Centralę Kasy lub oddział regionalny,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Centralę Kasy lub oddział regionalny,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Centrali Kasy lub oddziału regionalnego.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz

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

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:

- 1) przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 18. 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwi wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz Urzędowe Poświadczenie Odbioru, zwane dalej „UPO”.

§ 19. 1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 18 stanowią część akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

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

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

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

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór

odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

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

§ 21. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, będące częścią akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania rozstrzygania spraw, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w art. 20 a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego oraz dacie weryfikacji podpisu (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 22. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Centrali Kasy lub oddziału regionalnego.

2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.

5. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
- 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.

6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek, odbiorca niezwłocznie przekazuje je, zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

7. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;

- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 33 instrukcji.

§ 23. 1. W Centrali Kasy i oddziale regionalnym dopuszcza się prowadzenie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

2. W Centrali Kasy i oddziale regionalnym funkcjonują składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających, dla których wykonano pełne odwzorowania cyfrowe;
- 2) przesyłek wpływających, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
- 3) przesyłek wychodzących;
- 4) pism wewnętrznych, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej.

3. W składach informatycznych nośników danych, przesyłki, z których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD przechowuje się oddzielnie od informatycznych nośników danych, z których nie skopiowano w całości zawartości do systemu EZD.

§ 24. 1. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych, należy to udokumentować przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej identyfikator przesyłki, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację, bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 4 **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

§ 25. 1. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego Centrali Kasy, oddziału regionalnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

2. Jeżeli nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, przesyłki kieruje się do dekretacji.

3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek, odbiorca niezwłocznie przekazuje je, zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

4. Przesyłki dekretuje się w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.

5. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1 i 3, dekretację wykonaną w systemie EZD przenosi się na przesyłkę w postaci nieelektronicznej w formie dekretacji zastępczej.

6. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

7. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną, mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

8. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 26. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw, w dekretacji wskazuje się kilka komórek lub prowadzących sprawę, do których należy załatwianie każdej ze spraw. Wyznaczone komórki lub prowadzący sprawę stanowią wtedy komórki merytoryczne każdy w swoim zakresie.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 27. 1. Dokumentacja nadsyłana, składana oraz powstająca w Centrali Kasy i oddziałach regionalnych dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

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

2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej, na które składa się kod przypisany dla Centrali Kasy lub oddziału regionalnego oraz oznaczenie komórki organizacyjnej wynikające z regulaminu organizacyjnego Centrali Kasy lub oddziału regionalnego, oddzielone od siebie znakiem rozdzielającym minus „-”;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności, określonej w ust. 3, w następujący sposób: 0000-ABC.123.77.2021, gdzie:

- 1) 0000-ABC to oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej, na które składa się kod przypisany dla Centrali Kasy lub oddziału regionalnego oraz oznaczenie komórki organizacyjnej wynikające z regulaminu organizacyjnego Centrali Kasy lub oddziału regionalnego;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2021 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2021 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Centrali Kasy lub w oddziale regionalnym.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej, na które składa się kod przypisany dla Centrali Kasy lub oddziału regionalnego oraz oznaczenie komórki organizacyjnej wynikające z regulaminu organizacyjnego Centrali Kasy lub oddziału regionalnego, oddzielone od siebie znakiem rozdzielającym minus „-”;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6 oddziela się w następujący sposób: 0000-ABC.123.78.2.2021, gdzie:

- 1) 0000-ABC to oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej, na które składa się kod przypisany dla Centrali Kasy lub oddziału regionalnego oraz oznaczenie komórki organizacyjnej wynikające z regulaminu organizacyjnego Centrali Kasy lub oddziału regionalnego;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2021 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
- 5) 2021 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Jeśli zachodzi potrzeba dodania do znaku sprawy numeru tego pisma wynikającego z jego kolejności w danej sprawie, to ten numer umieszcza się po oznaczeniu roku, w którym rozpoczęto sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: 0000-ABC.123.78.2021.3, gdzie liczba 3 oznacza trzecie pismo w sprawie.

9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką od znaku sprawy lub od numeru pisma w sprawie w następujący sposób 0000-ABC.123.78.2021.JK lub 0000-ABC.123.78.2021.3.JK gdzie „JK” to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 29. 1. Całość dokumentacji służącej rozpatrywaniu uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników, do obsługi której wykorzystywane są dedykowane systemy teleinformatyczne, znakowana jest symbolem i numerem świadczenia np. GI-2345678-1/15, GZO-12345.

2. Symbol świadczenia oraz sposób gromadzenia dokumentacji określany jest w przepisach wewnętrznych.

3. Całość dokumentacji w sprawach ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego emitowanej z systemu informatycznego dedykowanego do obsługi tych spraw znakowana jest identyfikatorem UNO, a dodatkowo znakiem sprawy w sprawach, w których funkcjonalność znakowania została wprowadzona, z wyłączeniem dokumentacji, sporządzonej w oparciu o wzór określony w odrębnych przepisach (np. upomnienie, tytuł wykonawczy).

4. Sposób gromadzenia dokumentacji, o którym mowa w ust. 3, określany jest w przepisach wewnętrznych.

§ 30. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez Centralę Kasy i oddziały regionalne oferty, które nie zostały wykorzystane;

- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowy), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 11) dokumentacja pomocnicza, o której mowa w § 2.

§ 31. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy otrzymana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

4. W przypadku spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw:

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

§ 32. 1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) wnioskodawcę lub nazwę podmiotu od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,

- h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
- j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:

- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
- 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 33. W przypadku spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw w obrębie tej samej grupy rzeczowej, zarejestrowanych w jednym spisie spraw. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

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

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

- 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa;
- 2) w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego dokumentacji znaku sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 35. 1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 36. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

3. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest Prezes Kasy, Dyrektor oddziału regionalnego lub kierownik komórki organizacyjnej, czystopis pisma może sporządzić wyznaczony przez niego pracownik.

§ 37. 1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą Kasy, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 2 lit. a i b;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 3 do instrukcji;
- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 3 do instrukcji;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 3 do instrukcji.

3. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

4. Dla spraw prowadzonych w postaci nieelektronicznej stosuje się następujące zasady:

- 1) prowadzący sprawę załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności;
- 2) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku;
- 3) po wszelkich ustaleniach prowadzący sprawę sporządza pismo w dwóch egzemplarzach (oryginał, kopia) i przedstawia do podpisu;
- 4) po podpisaniu pismo (oryginał) wraz z kopią pisma przekazuje się do kancelarii, w celu wysłania adresatowi. Kancelaria wysyła oryginał pisma, a kopię pisma zwraca osobie załatwiającej sprawę z odpowiednią adnotacją (data i podpis wysłania). W przypadku wysyłki drogą elektroniczną dołącza się odpowiednie potwierdzenie wysłania (np. e-mail, urzędowe poświadczenie przedłożenia);
- 5) pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 oraz powinno zawierać:
 - a) nagłówek – druk lub pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) datę,
 - e) odbiorcę,
 - f) treść załatwienia,
 - g) podpis,
 - h) imienną pieczętkę służbową;
- 6) kopia pisma powinna zawierać:
 - a) parafę osoby sporządzającej pismo, imienną pieczętkę służbową i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),

b) parafy osób, z którymi pismo było uzgadniane (np. radcy prawnego, zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, kierowników komórek organizacyjnych współuczestniczących w załatwianiu sprawy).

5. Dla spraw prowadzonych w postaci elektronicznej stosuje się zasady określone w ust. 4 pkt 1, 2, 5.

§ 38. 1. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych, sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

2. Przy wykonywaniu odwzorowania cyfrowego pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa, stosuje się odpowiednio przepisy §16 ust. 5-11 dotyczące wykonywania odwzorowań cyfrowych przesyłek.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2 po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym, o którym mowa w § 23 ust. 2 pkt 4.

§ 39. W przypadku spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpis itp.). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy z odpisu – należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub: „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, a następnie umieszcza się datę, podpis osoby upoważnionej stwierdzającej zgodność treści z podaniem stanowiska służbowego.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 40. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 41. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Centralę Kasy lub oddział regionalny, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym, który identyfikuje go w sposób określony w obowiązujących przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

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

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1 i 3, to podpisujący podpisuje także odręcznie wydrukowaną treść pisma (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 42. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręcznie wydruku.
 2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
 3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, który identyfikuje akceptującego w sposób określony w obowiązujących przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.
 4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
 5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Centrali Kasy lub oddziale regionalnym takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, o którym mowa w § 23 ust. 2 pkt 3, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, sporządza się dwa egzemplarze pisma (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy). Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 43. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny;
- 3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

§ 44. 1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

2. W Centrali Kasy i oddziałach regionalnych prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących w postaci elektronicznej. Każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wychodzących identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wychodzących, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

3. Identyfikator zawiera:

- 1) kod przypisany dla Centrali Kasy lub oddziału regionalnego (0000- Centrala);
- 2) symbol oznaczający rejestr przesyłek, (WY- rejestr Przesyłek Wychodzących);
- 3) numer roku (2021 - rok);
- 4) kolejny numer w obrębie danego rejestru i roku (3- kolejny numer).

4. Poszczególne elementy identyfikatora oddziela się kropkami w następujący sposób:
0000.WY.2021.3.

5. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą określa załącznik nr 3 do instrukcji.

6. Przesyłki wychodzące można uznać za przesyłki masowe, w szczególności należą do nich:

- 1) PIT-y dla emerytów i rencistów;
- 2) decyzje akcyjne emitowane dla emerytów i rencistów np. decyzje waloryzacyjne;
- 3) dowody wpłaty generowane kwartalnie;
- 4) przypomnienia o zadłużeniach generowane kwartalnie;
- 5) pisma dotyczące weryfikacji ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin rolników i domowników, którzy kończą naukę w szkole średniej lub wyższej;
- 6) pisma informujące o wysokości kwoty należnego podatku dochodowego za dany rok i pisma przypominające o terminie do jego złożenia wysłane do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, działy specjalne – wysyłane z przekazami kwartalnymi;
- 7) pisma do rolników prowadzących działy specjalne o deklarowanym dochodzie wysłane razem z przekazami kwartalnymi;
- 8) decyzje i zawiadomienia generowane automatycznie z systemów informatycznych np. decyzje o zmianach automatycznych dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych wg raportu zmian automatycznych systemu FARMER;
- 9) zawiadomienia o ustaniu prawa do pobierania renty rolniczej z tytułu niezdolności do pracy /renty rolniczej/dodatku pielęgnacyjnego generowane z systemu FARMER;
- 10) odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych komorników (w przypadku jednej odpowiedzi zbiorczej do jednego komornika rejestrować jako jedną przesyłkę wychodzącą z załącznikami);
- 11) akta emerytalno-rentowe, akta wypadkowe, akta przedłużonych zasiłków chorobowych, akta płatników składek (na ubezpieczenie społeczne rolników, na ubezpieczenie zdrowotne) akta dłużnika unijnego, które rejestruje się jako jeden dokument – AKTA.

7. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących oraz pieczęci wysyłki.

8. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącym sprawę.

9. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 45. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 46. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Centrali Kasy lub oddziału regionalnego i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 47. Przekazanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Centrali Kasy lub oddziału regionalnego i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełne odwzorowanie cyfrowe, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 48. 1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw teczki

aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Centrali Kasy lub oddziału regionalnego i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie przynależności do komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teście,
 - d) rok założenia teczek aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teście aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

4. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 3, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Centrali Kasy lub oddziału regionalnego, lub zaleceń dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
- 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:

- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
- 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 49. 1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Centrali Kasy lub oddziału regionalnego oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Centrali Kasy lub oddziału regionalnego,
 - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 51 instrukcji, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i numerującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 50 1. Każdateczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytuł teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w:

- 1) § 33 pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) § 33 pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) § 33 pkt 6 – zamiast części znaku sprawy, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 51. 1. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 49 akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie.

2. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Kasy lub jej reorganizacji

§ 52. 1. W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do likwidacji lub reorganizacji Centrali Kasy lub oddziału regionalnego, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Prezes Kasy lub Dyrektor oddziału regionalnego zawiadamia o tym fakcie odpowiednio

Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji likwidowanej lub reorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania dokumentami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazująca przekazuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego nowej komórce organizacyjnej.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 34 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji.

Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej

Właściwe miejscowo archiwa państwowe dla Centrali Kasy i oddziałów regionalnych

1. Centrala Kasy w Warszawie
- Archiwum Akt Nowych w Warszawie
2. Oddział Regionalny Kasy w Białymstoku
- Archiwum Państwowe w Białymstoku
3. Oddział Regionalny Kasy w Bydgoszczy
- Archiwum Państwowe w Bydgoszczy
4. Oddział Regionalny Kasy w Częstochowie
- Archiwum Państwowe w Częstochowie
5. Oddział Regionalny Kasy w Gdańsku
- Archiwum Państwowe w Gdańsku
6. Oddział Regionalny Kasy w Kielcach
- Archiwum Państwowe w Kielcach
7. Oddział Regionalny Kasy w Koszalinie
- Archiwum Państwowe w Koszalinie
8. Oddział Regionalny Kasy w Krakowie
- Archiwum Narodowe w Krakowie
9. Oddział Regionalny Kasy w Lublinie
- Archiwum Państwowe w Lublinie
10. Oddział Regionalny Kasy w Łodzi
- Archiwum Państwowe w Łodzi
11. Oddział Regionalny Kasy w Olsztynie
- Archiwum Państwowe w Olsztynie
12. Oddział Regionalny Kasy w Opolu
- Archiwum Państwowe w Opolu
13. Oddział Regionalny Kasy w Poznaniu
- Archiwum Państwowe w Poznaniu
14. Oddział Regionalny Kasy w Rzeszowie

- Archiwum Państwowe w Rzeszowie
- 15. Oddział Regionalny Kasy w Warszawie
 - Archiwum Państwowe w Warszawie
- 16. Oddział Regionalny Kasy we Wrocławiu
 - Archiwum Państwowe we Wrocławiu
- 17. Oddział Regionalny Kasy w Zielonej Górze
 - Archiwum Państwowe w Zielonej Górze

Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej

Kody Centrali Kasy i oddziałów regionalnych Kasy

0000 Centrala**0100 Białystok**

0101 Augustów

0102 Bielsk Podlaski

0103 Dąbrowa Białostocka

0104 Grajewo

0105 Hajnówka

0106 Kolno

0107 Łomża

0108 Mońki

0109 Siemiatycze

0110 Sokółka

0111 Suwałki

0112 Wysokie Mazowieckie

0113 Zambrów

0200 Bydgoszcz

0201 Aleksandrów Kujawski

0202 Brodnica

0203 Golub-Dobrzyń

0204 Grudziądz

0205 Inowrocław

0206 Lipno

0207 Radziejów

0208 Rypin

0209 Sępólno Krajeńskie

0210 Świecie

0211 Toruń

0212 Wąbrzeźno

0213 Włocławek

0214 Żnin

0300 Częstochowa

0301 Bielsko Biała

0302 Cieszyn

0303 Gliwice

0304 Katowice

0305 Kłobuck

0306 Koniecpol

0307 Lubliniec

0308 Myszków

0309 Pszczyna

0310 Racibórz

0311 Rybnik

0312 Żywiec

0400 Gdańsk

0401 Bytów

0402 Chojnice

0403 Człuchów

0404 Kartuzy

0405 Kościerzyna

0407 Lębork
0408 Malbork
0409 Słupsk
0410 Starogard Gdański
0411 Sztum
0412 Tczew
0413 Wejherowo
0500 Kielce
0501 Busko Zdrój
0502 Jędrzejów
0503 Kazimierza Wielka
0504 Końskie
0505 Opatów

0506 Ostrowiec Świętokrzyski
0507 Ożarów
0508 Pińczów
0509 Sandomierz

0510 Starachowice
0511 Staszów
0512 Włoszczowa
0600 Koszalin
0601 Chojna
0602 Choszczno
0603 Dębno
0604 Drawsko Pomorskie
0605 Gryfice
0606 Kołobrzeg
0607 Pyrzyce
0608 Stargard
0609 Szczecin
0610 Szczecinek
0611 Wolin
0700 Kraków
0701 Bochnia
0702 Brzesko
0703 Dąbrowa Tarnowska
0704 Gorlice
0705 Limanowa
0706 Miechów
0707 Myślenice
0708 Nowy Sącz
0709 Nowy Targ
0710 Oświęcim
0711 Proszowice
0712 Sucha Beskidzka
0713 Tarnów
0714 Tuchów
0715 Wadowice
0716 Wolbrom
0717 Zakopane
0800 Lublin
0801 Bełżyce
0802 Biała Podlaska
0803 Biłgoraj

0804 Bychawa
0805 Chełm
0806 Hrubieszów
0807 Janów Lubelski
0808 Kock
0809 Krasnystaw
0810 Kraśnik
0811 Lubartów
0812 Łęczna
0813 Łuków
0814 Opole Lubelskie
0815 Parczew
0816 Piaski
0817 Puławy
0818 Radzyń Podlaski
0819 Ryki
0820 Tomaszów Lubelski
0821 Włodawa
0822 Zamość
0900 Łódź
0901 Bełchatów
0902 Brzeziny
0903 Kutno
0904 Łask
0905 Łęczyca
0906 Łowicz
0907 Opoczno
0908 Pajęczno
0909 Piotrków Trybunalski
0910 Poddębice
0911 Radomsko
0912 Rawa Mazowiecka
0913 Sieradz
0914 Skierniewice
0915 Tomaszów Mazowiecki
0916 Wieluń
0917 Wieruszów
0918 Zduńska Wola
0919 Zgierz
1000 Olsztyn
1001 Braniewo
1002 Działdowo
1003 Ełk
1004 Giżycko
1005 Hawa
1006 Kętrzyn
1007 Lidzbark Warmiński
1008 Morąg
1009 Mrągowo
1010 Nidzica
1011 Nowe Miasto Lubawskie
1012 Olecko
1013 Ostróda
1014 Pasłęk
1015 Pisz
1016 Szczytno
1100 Opole

1101 Brzeg
1102 Głubczyce
1103 Kluczbork
1104 Nysa
1105 Olesno
1106 Strzelce Opolskie
1200 Poznań
1201 Czarnków
1202 Gniezno
1203 Gostyń
1204 Grodzisk Wielkopolski
1205 Jarocin
1206 Kalisz
1207 Kępno
1208 Koło
1209 Konin
1210 Kościan
1211 Krotoszyn
1212 Leszno
1213 Międzychód
1214 Nowy Tomyśl
1215 Ostrów Wlkp.
1216 Ostrzeszów
1217 Piła
1218 Pleszew
1219 Rawicz
1220 Słupca
1221 Szamotuły
1222 Śrem
1223 Środa Wielkopolska
1224 Turek
1225 Wągrowiec
1226 Wolsztyn
1227 Września
1228 Złotów
1300 Rzeszów
1301 Brzozów
1302 Dębica
1303 Jarosław
1304 Jasło
1305 Kolbuszowa
1306 Krosno
1307 Leżajsk
1308 Lubaczów
1309 Mielec
1310 Nisko
1311 Przemyśl
1312 Przeworsk
1313 Ropczyce
1314 Sanok
1315 Stalowa Wola
1316 Strzyżów
1317 Tarnobrzeg
1400 Warszawa
1401 Białobrzegi
1402 Błonie
1403 Ciechanów

- 1404 Garwolin
- 1405 Gostynin
- 1406 Grójec
- 1407 Kozienice
- 1408 Lipsko
- 1409 Łosice
- 1410 Maków Mazowiecki
- 1411 Mińsk Mazowiecki
- 1412 Mława
- 1413 Myszyniec
- 1414 Nowy Dwór Mazowiecki
- 1415 Ostrołęka
- 1416 Ostrów Mazowiecka
- 1417 Piaseczno
- 1418 Płock
- 1419 Płońsk
- 1420 Przasnysz
- 1421 Przysucha
- 1422 Pułtusk
- 1423 Radom
- 1424 Siedlce
- 1425 Sierpc
- 1426 Sochaczew
- 1427 Sokołów Podlaski
- 1428 Węgrów
- 1429 Wołomin
- 1430 Wyszaków
- 1431 Wyszogród
- 1432 Zwoleń
- 1433 Żuromin
- 1434 Żyrardów
- 1500 Wrocław**
- 1501 Bolesławiec
- 1502 Bystrzyca Kłodzka
- 1503 Góra
- 1504 Jelenia Góra
- 1505 Kamienna Góra
- 1506 Legnica
- 1507 Lubań
- 1508 Oleśnica
- 1509 Polkowice
- 1510 Strzelin
- 1511 Środa Śląska
- 1512 Świdnica
- 1513 Trzebnica
- 1514 Wałbrzych
- 1515 Wołów
- 1516 Ząbkowice Śląskie
- 1600 Zielona Góra**
- 1601 Gorzów Wielkopolski
- 1602 Krosno Odrzańskie
- 1603 Nowa Sól
- 1604 Sulęcín
- 1605 Świebodzin
- 1606 Żary

Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej
A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie

4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład : projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst-nazwa form atudanych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie

13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 40)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie	wymagane	nie

		EZD użytkownika)		
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie

6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład: projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - Dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - Nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z	wymagane	nie

		wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię, nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 9 ust. 1, akceptacją pisma, o której mowa w § 40)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania	wymagane	nie

		(:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik		
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D - Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie	nie

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

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

Załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

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

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 17
Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
z dnia 22 września 2021 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
KASY ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

OBJAŚNIENIA:

1. Konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej wykazem akt, opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt;
 - 4) ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Centrala Kasy i oddziały regionalne, a tym samym całości dokumentacji, która powstaje i jest gromadzona w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Centrali Kasy i oddziałów regionalnych i od podziału kompetencji wewnątrz Centrali Kasy i oddziałów regionalnych.
3. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Centrala Kasy i oddziały regionalne, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 i art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0	00	000	0000 0001
		001	

		01		
			010	
			011	
				0110
				0111
1		10		
			100	
			101	
				1010
				1011
		11		
			110	
			111	

7. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez Kasę do dodania nowych klas, w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Kasy.
8. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE KASĄ I RADY UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO ROLNIKÓW
00	Organy i gremia kolegialne
01	Organizacja działalności Kasy
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, prognozy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności Centrali Kasy i oddziałów regionalnych
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, interpelacje i inne wystąpienia
06	Działalność informacyjna i promocyjna Centrali Kasy i oddziałów regionalnych
07	Współdziałanie Centrali Kasy i oddziałów regionalnych z innymi instytucjami w kraju i za granicą
08	Kontrola, audyt, kontrola zarządcza
09	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
1	SPRAWY KADROWE
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Dyscyplina pracy
15	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
16	Sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
2	ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych

21	Inwestycje i remonty w obiektach Centrali Kasy i oddziałów regionalnych
22	Administrowanie i eksploatacja obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona osób i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE CENTRALI I ODDZIAŁÓW I ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość i obsługa finansowa
33	Obsługa i realizacja funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE ROLNIKÓW I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE
40	Ubezpieczenie społeczne rolników
41	Rozliczenia z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników
42	Ubezpieczenie zdrowotne
43	Rozliczenia z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne
44	Akta płatników składek
5	KOORDYNACJA SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO
50	Zadania Kasy wynikające z funkcji instytucji łącznikowej, instytucji właściwej
51	Zadanie Kasy wynikające z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczące spraw indywidualnych
52	Akta dłużnika unijnego
6	ŚWIADCZENIA WYNIKAJĄCE Z UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ORAZ ŚWIADCZENIA W SZCZEGÓLNYM TRYBIE

60	Pieniężne świadczenia krótkoterminowe
61	Pieniężne świadczenia długoterminowe
62	Świadczenia w szczególnym trybie
63	Orzecznictwo lekarskie
64	Windykacja nienależnie pobranych świadczeń
65	Wypłata świadczeń krajowych
7	AKTA ŚWIADCZENIOBIORCÓW DŁUŻNIKÓW
70	Akta emerytalno-rentowe
71	Akta wypadkowe
72	Akta przedłużonych zasiłków chorobowych
73	Akta dłużnika
8	PREWENCJA I REHABILITACJA
80	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu prewencji i rehabilitacji
81	Prewencja wypadkowa
82	Rehabilitacja lecznicza

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej		Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		W Centrali	W Oddziałach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE KASĄ			
	00			Organy i gremia kolegialne			
		000		Rada Ubezpieczenia Społecznego Rolników			
			0000	Organizacja Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników	A	-	w tym powołania, oświadczenia członków Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników
			0001	Organizacja posiedzeń Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników, Prezydium, Komisji	A	-	w tym porządek posiedzeń, listy uczestników, protokoły z załącznikami
			0002	Kontrola i ocena działalności Kasy	A	-	informacje, wyjaśnienia
			0003	Opiniowanie dokumentów przekazanych do Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników	A	-	w tym projektów aktów normatywnych, programów działania i planów finansowych Kasy; uchwały, wnioski, stanowiska, opinie
			0004	Inicjatywy i działania podejmowane przez Radę Ubezpieczenia Społecznego Rolników w sprawach związanych z ubezpieczeniem	A	-	w tym uchwały, wnioski, korespondencja w sprawie
		001		Kolegium Kasy	A	-	
		002		Komisje, zespoły, grupy robocze(własne i doraźne) Centrali Kasy i oddziałów regionalnych	A	A	
		003		Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	A	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących; oraz

							w komisjach, zespołach i grupach o charakterze międzynarodowym
		004		Narady i zebrania pracowników	A	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
	01			ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KASY			
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych i współdziałających	BE10	BE10	
		011		Organizacja jednostek organizacyjnych Kasy			
			0110	Organizacja Centrali Kasy	A	BE10	dot. m. in. statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowe regulacje wewnętrzne w sferze organizacyjnej, nadawanie numeru NIP, REGON, itp.
			0111	Organizacja Oddziałów Regionalnych	A	A	jak przy klasie 0110; w tym placówek terenowych
		012		Organizacja jednostek nadzorowanych przez Prezesa Kasy			
			0120	Organizacja zakładów rehabilitacji leczniczej	A	-	dla każdego zakładu można tworzyć zbiorę, o których mowa w § 28 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej
			0121	Nadzór i koordynacja działalności zakładów rehabilitacji leczniczej	BE5	-	w tym plany, sprawozdania (analizy zestawienia) miesięczne, kwartalne
		013		Zintegrowany System Zarządzania			
			0130	Dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz jej aktualizacja	A	A	dokumenty systemowe wymagane normami ISO, procedury, instrukcje
			0131	Audyt Zintegrowanego Systemu Zarządzania	A	A	dokumentacja audytorów zewnętrznych i wewnętrznych

		0132	Nadzorowanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania	BE5	BE5	w tym wnioski, sprawozdania, rejestry; incydentów; incydentów związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym, niezgodności działań korygujących, sprawozdania z działań korygująco-zapobiegawczych
		0133	Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie wdrożenia i utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania	BE5	BE5	
		014	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	BE10	
		015	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz informacją publiczną			
		0150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz informacją publiczną	A	A	w tym m. in. polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych Kasy, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Kasie
		0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	BE10	w tym m. in. instrukcje, ewidencja zasobu dokumentów niejawnych, korespondencja prowadzona w sprawach ochrony informacji, zmiana klauzuli tajności
		0152	Ochrona danych osobowych	BE10	BE10	w tym rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych,
		0153	Zgłoszenia zbiorów danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	A	A	
		0154	Wykazy obszarów przetwarzania danych osobowych	BE10	BE10	m.in. rejestry czynności, rejestry kategorii czynności
		0155	Zgłoszenie naruszeń ochrony	BE10	BE10	

			danych osobowych			
		0156	Upoważnienie osób do przetwarzania danych osobowych	BE10	BE10	w tym ewidencja
		0157	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	BE10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej
		0158	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	A	udostępnianie informacji publicznej w BIP – materiały przekazywane przez biura merytoryczne oraz redakcyjna obsługa BIP; przy czym obsługa techniczna serwisu przy klasie 044
		016	Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji jawnych			
		0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	A	w tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach
		0161	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej (w tym przesyłek i pism)	B5	B5	m. in. rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących
		0162	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	A	
		0163	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2300 i 261
		0164	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasach 2300 i 261
		0165	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	A	dotyczy dokumentacji przekazywanej między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi

		0166	Niezamawiane oferty wprowadzone do rejestrów przesyłek	B2	B2	
		017	Obsługa kancelaryjna w zakresie informacji niejawnych			
		0170	Rejestr teczek i urzędzeń ewidencyjnych dotyczących informacji niejawnych	A	A	
		0171	Urządzenia ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	BE50	
		018	Obsługa archiwów zakładowych Centrali Kasy i oddziałów regionalnych			przy czym sprawy przekazywania archiwum zakładowego w związku ze zmianami organizacyjnymi – por. odpowiednio klasa 0110 i 0111
		0180	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych	A	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
		0181	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	A	
		0182	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	
		0183	Ocena wartości archiwalnej dokumentacji lub prawidłowości jej uporządkowania	A	A	w tym m.in. wnioski, notatki, korespondencja w sprawie
		0184	Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji w archiwach zakładowych	B5	B5	w tym ewidencja
		0185	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwach zakładowych	BE5	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii, itp.
		0186	Skontrum dokumentacji w archiwach zakładowych	A	A	
		0187	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	A	A	
		019	Zbiory biblioteczne			
		0190	Ewidencja zbiorów	BE50	BE50	

			bibliotecznych			
		0191	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	m.in. zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
		0192	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	
02			ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA			
	020		Ewidencja i zbiory aktów normatywnych			
		0200	Zbiór aktów prawnych innych podmiotów	BE10	BE10	
		0201	Zbiór aktów normatywnych Prezesa Kasy	A	A	komplet podpisanych zarządzeń, komunikatów, obwieszczeń oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
		0202	Zbiór aktów normatywnych dyrektorów oddziałów regionalnych	A	A	Sposób postępowania określono przy klasie 0200
	021		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych, dokumentów programowych i strategicznych	BE10	BE10	
	022		Opinie prawne	BE10	BE10	opinie o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym, a także interpretacje przepisów prawa
	023		Zbiór umów	BE10	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiał źródłowy wraz z jednym egzemplarzem

						umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		024	Prowadzenie spraw sądowych			
		0240	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	BE10	
		0241	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	BE10	
03			STRATEGIE, PROGRAMY, PROGNOZY, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI CENTRALI I ODDZIAŁÓW REGIONALNYCH			
		030	Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)	A	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, interpretacje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz i sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031	Strategie, programy, plany prognozy, sprawozdania otrzymane z innych podmiotów	BE5	BE5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania; w tym plany finansowe i sprawozdania finansowe zakładów rehabilitacji leczniczej Kasy
		032	Strategie, prognozy i programy własne Kasy	A	A	w tym sprawozdania, raporty z ich realizacji
		033	Planowanie i sprawozdawczość			
		0330	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie Kasy	A	A	w tym m. in. program działania Kasy; sprawozdawczość wymagana przepisami
		0331	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie Centrali Kasy	A	A	
		0332	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie oddziału regionalnego	BE10	BE10	w tym plan działania oddziału oraz sprawozdawczość

						wymagana przepisami
		0333	Planowanie i sprawozdawczość na poziomie komórek organizacyjnych	B5	B5	
		0334	Planowanie i sprawozdawczość prac indywidualnych	B5	B5	
		0335	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE10	BE10	w tym informacja o podatku dochodowym i składce na NFZ 19 Z
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja Kasy	A	A	
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	A	inne niż przy klasach 032-035; publikacje statystyczne GUS
	036		Opracowania i informacje z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego			
		0360	Informacje o rozliczeniach z tytułu składek	B10	B10	
		0361	Informacje i opracowania z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczenia zdrowotnego	B10	B10	
		0362	Sprawozdania i informacje dotyczące pomocy publicznej	B10	B10	
04			INFORMATYZACJA			
	040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Kasy	A	A	w tym polityka bezpieczeństwa informatycznego
	041		Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	
	042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	BE10	BE10	
	043		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania			
		0430	Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego	BE5	BE5	
		0431	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	BE5	BE5	w tym m.in. instrukcje obsługi, kody źródłowe
		0432	Administrowanie siecią i systemami informatycznymi	BE5	BE5	w tym kopie bezpieczeństwa, przeglądu urządzeń informatycznych
		0433	Zarządzanie uprawnieniami	BE5	BE5	dokumentacja

			dostępu do danych i systemów			dotyczy każdej osoby tj. historii jej uprawnień. Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień
		0434	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów i oprogramowania	A	A	
		044	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych Centrali Kasy i oddziałów regionalnych	BE10	BE10	
		045	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania(notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
05			SKARGI, WNIOSKI, INTERPELACJE I INNE WYSTĄPIENIA			
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	A	
		051	Obsługa skarg i wniosków	A	A	w tym ich rejestr
		052	Przesyłanie skarg i wniosków do załatwienia według właściwości	BE5	BE5	
		053	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie oraz inne wystąpienia	A	A	
		054	Interpelacje i zapytania	A	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		055	Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
06			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA IPROMOCYJNA CENTRALI KASY I ODDZIAŁÓW REGIONALNYCH			
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie informowania i promowania	A	A	

	061		Patronaty	A	A	
	062		Kontakty ze środkami masowego przekazu			
		0620	Informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi prasowe	A	A	w tym między innymi sprostowania
		0621	Konferencje prasowe i wywiady	A	A	
		0622	Monitoring środków masowego przekazu	A	A	w tym wycinki prasowe
	063		Działalność informacyjno-promocyjna Kasy	A	A	w tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Kasę, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywanie materiałów promocyjnych
	064		Wydawnictwa			
		0640	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe, czy kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy), Miesięczna Informacja o Świadczeniach Pieniężnych z Ubezpieczenia Społecznego Rolników, Kwartalna Informacja Statystyczna
		0641	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	B5	
	065		Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	A	
	066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	BE5	inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy
	067		Kroniki, książki pamiątkowe	A	A	

	07		WSPÓLDZIAŁANIE CENTRALI KASY I ODDZIAŁÓW REGIONALNYCH Z INNYMI INSTYTUCJAMI W KRAJU I ZAGRANICĄ			
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi instytucjami w kraju	A	A	
		071	Zawieranie umów w zakresie współpracy z innymi podmiotami w kraju i za granicą	A	A	
		072	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	A	
		073	Działalność w sprawach zagranicznych			
		0730	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania w sprawach zagranicznych	A	A	
		0731	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi	A	A	
		0732	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Centrali Kasy i oddziałów regionalnych	BE10	BE10	w tym programy i sprawozdania
		0733	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	BE10	
		074	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora			
		0740	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	A	
		0741	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	BE5	
		075	Programy i projekty realizowane przez Kasę, współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej			
		0750	Wyjaśnienia, rekomendacje, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	A	
		0751	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	A	
		0752	Realizacja programów i	A	A	

			projektów finansowanych ze środków zewnętrznych			
08			KONTROLA, AUDYT, KONTROLA ZARZĄDCZA			
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	A	
	081		Kontrole i inspekcje			
		0810	Kontrole zewnętrzne w Kasie	A	A	
		0811	Kontrole wewnętrzne	A	A	komórka ds. kontroli w Centrali Kasy przeprowadza kontrole w Centrali Kasy i oddziałach regionalnych, zakładach rehabilitacji leczniczej Kasy oraz funduszach zarządzanych przez Prezesa Kasy. Komórki ds. kontroli oddziałów przeprowadzają kontrole w oddziałach regionalnych i podległych placówkach terenowych
		0812	Książki kontroli	BE5	BE5	
		0813	Inspekcje przeprowadzone przez komórki organizacyjne Centrali Kasy	BE5	BE5	komórki organizacyjne Centrali Kasy przeprowadzają inspekcje w oddziałach regionalnych, placówkach terenowych, zakładach rehabilitacji leczniczej Kasy
	082		Audyt wewnętrzny			
		0820	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	A	
		0821	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	A	
	083		Audyt zewnętrzny	A	A	
	084		Kontrola zarządcza	A	A	w tym oświadczenia

						o stanie kontroli zarządczej w Kasie, dokumentacja samooceny	
		085		Szacowanie i analizowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	A	szacowanie ryzyka dla realizacji zadań, dokumentacja analizy ryzyka, planowanie postępowania z ryzykiem
		086		Badanie satysfakcji klienta Kasy	BE10	BE10	
	09			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej			sprawy finansowane przy klasie 3136
		090		Wyjaśnienia , interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	BE10	
		091		Wnioskowanie o udział w programach i projektach	BE10	BE10	w tym przygotowanie i składanie wniosków
1				SPRAWY KADROWE			
	10			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENÍ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH			
		100		Wewnętrzne regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	A	m. in. regulamin pracy, regulaminy nagradzania, wykazy etatów,
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Kasy to dokumentację kwalifikuje się do kategorii A
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	A	dokumentacja dotycząca konkretnego pracownika przechowywana jest w aktach osobowych pracownika
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	A	
		104		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	A	
	11			NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM			

			ZATRUDNIENIA			
		110	Zapotrzebowanie i nabór na wolne stanowiska pracy	B5	B5	korespondencja z kandydatami, dokumentacja naboru, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb i ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111	Konkursy na stanowiska	BE5	BE5	
		112	Obsługa zatrudnienia			
		1120	Obsługa zatrudnienia Kierownictwa Kasy	BE10	-	w tym zakończenie stosunku pracy; dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników włącza do akt osobowych pracownika
		1121	Obsługa kierownictwa oddziałów regionalnych	BE10	BE10	w tym zakończenie stosunku pracy; dokumenty dotyczące zatrudnienia pracownika włącza do akt osobowych pracownika
		1122	Obsługa zatrudnienia dyrektorów jednostek nadzorowanych przez Prezesa Kasy	BE10	BE10	
		1123	Obsługa zatrudnienia pracowników Kasy	BE10	BE10	w tym zakończenie stosunku pracy; dokumenty dotyczące zatrudnienia konkretnych pracowników włącza się do akt osobowych pracownika
		1124	Rozmieszczanie i wynagrodzenie pracowników	BE10	BE10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1125	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	-	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat

		1126	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE10	BE10	
	113		Staże, wolontariat, praktyki			
		1130	Staże zawodowe	BE10	BE10	
		1131	Wolontariat	BE10	BE10	
		1132	Praktyki	BE10	BE10	
	114		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne) z osobami fizycznymi			
		1140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	
		1141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie			
		1150	Nagrody	BE10	BE10	pisma o przyznaniu nagród włącza się do akt osobowych pracownika
		1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	BE10	BE10	
		1152	Odznaczanie państwowe, samorządowe i inne	BE10	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1153	Karanie	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	BE10	
	117		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
12			EWIDENCJA OSOBOWA			
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej. Okres przechowywania

						uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; - kat. BE50 - dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy włączana do akt osobowych pracownika dotycząca stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. w których pracodawca nie złożył raportu informacyjnego; kat BE10 - po złożeniu raportu oraz akta osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	BE10	Książka przyjęć do pracy, skorowidze, wykazy etc. Jak przy klasie 120
	122		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	B5	
	123		Legitymacje służbowe	B5	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
	124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	B5	
	125		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	BE10	w tym dane z systemów teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	A	
	131		Działania w zakresie zapobiegania wypadkom, chorobom zawodowym i ryzyku zawodowemu w miejscu pracy	A	A	
	132		Wypadki			
		1320	Wypadki przy pracy	BE10	BE10	przy czym dokumentacja wypadków

							zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		1321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	BE10		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe				
		1330	Warunki szkodliwe	BE10	BE10		
		1331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	B40		
		1332	Choroby zawodowe	BE10	BE10		
14			DYSCYPLINA I ORGANIZACJA PRACY	BE10	BE10		
		140	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	BE10		dla każdego pracownika prowadzi się oddzielnie dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy zawierającą dokumenty określone w odrębnych przepisach; w tym dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego
		141	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	BE10	BE10		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		142	Urlopy bezpłatne	BE10	BE10		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		143	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	BE10	BE10		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		144	Delegacje służbowe	BE10	BE10		w tym ich ewidencja

	145		Pomoce ewidencyjne do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	BE10	BE10	w tym listy obecności
15			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH			
	150		Ustalenie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	BE10	
	151		Programy oraz zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego	A	A	
	152		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w Centrali Kasy i oddziałach regionalnych	BE10	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych; współdział w organizacji szkoleń dla zakładów rehabilitacji leczniczej Kasy
	153		Dokształcanie pracowników	B5	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
16			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE ORAZ UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA			
	160		Sprawy socjalno-bytowe			
		1600	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	B5	
		1601	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	B5	
		1602	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	BE5	
		1603	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	BE5	
		1604	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	B5	
	161		Ubezpieczenia społeczne			
		1610	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	B10	
		1611	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla

						ZUS
		1612	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	B5	
		1613	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	B5	
		1614	Emerytury i renty oraz raporty informacyjne do celów emerytalnych i rentowych	B10	B10	
		1615	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	B10	
	162		Opieka zdrowotna			
		1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	BE10	
		1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	B10	zaświadczenia lekarskie pracowników przechowywane w aktach, pisma dotyczące współpracy ze służbą zdrowia oraz do kierujących komórkami organizacyjnymi w zakresie przeciwwskazań przy pracy dla pracowników, dokumentacja związana z refundacją zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorach
2			ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA			
	20		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTROWANIA I ŚRODKÓW RZECZOWYCH			
		200	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administrowania i środków rzeczowych	A	A	
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych	BE10	BE10	
	21		INWESTYCJE I REMONTY W OBIEKTACH CENTRALI KASY I ODDZIAŁÓW	BE5	BE5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i

			REGIONALNYCH			odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A.
22			ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW			
	220		Stan prawny nieruchomości	A	A	
	221		Udostępnianie lub oddawanie w najem, dzierżawę albo użyczenie nieruchomości własnych lub ich części innym podmiotom	B5	B5	
	222		Najmowanie, dzierżawa albo użyczenie nieruchomości od innych podmiotów na potrzeby własne	B5	B5	
	223		Konserwacja i eksploatacja nieruchomości przez Centralę Kasy i oddziały regionalne			
		2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	
		2231	Dokumentacja techniczna prac remontowych	BE5	BE5	
		2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, przeglądy stanu technicznego, itp.
	224		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	
	225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	B5	tereny zielone itp.
23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA			

	230		Zaopatrzenie			
		2300	Zaopatrzenie materiałowe	B5	B5	zapotrzebowania, zamówienia, zapytania, potwierdzenia, korespondencja, reklamacje; dla każdego zlecenia można tworzyć zbiory, o których mowa w § 28 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej
		2301	Zamawianie pieczętek i pieczęci urzędowych z orłem - metalowych	B10	B10	realizowane w Mennicy Polskiej S.A. lub w innym upoważnionym zakładzie
		2302	Zamawianie pieczętek służbowych z tworzywa sztucznego - polimeru	B10	B10	realizowane w Oddziale Regionalnym w Warszawie
	231		Gospodarka środkami rzeczowymi			
		2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wypożyczenia
		2311	Obsługa wypożyczania i wywozu środków rzeczowych	B5	B5	w tym przepustki zwrotne i bezzwrotne
		2312	Gospodarka narzędziami	B5	B5	jak przy klasie 2311
		2313	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	B10	
		2314	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkownika środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		2315	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	B5	
		2316	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	BE5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia
		2317	Zmiany miejsca użytkowania środka trwałego	B5	B5	
	232		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	B5	

	233		Gospodarka drukami	B5	B5	formularze używane w Kasie
24			TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA			
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	B5	
	241		Ewidencja środków transportu	B5	B5	
	242		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
	243		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
	244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	BE10	
25			OCHRONA OSÓB I MIENIA ORAZ SPRAWY OBRONNE			
	250		Strzeżenie mienia	BE10	BE10	plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków trwałych itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	BE10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe			

		2530	Programowanie, planowanie i sprawozdawczość w zakresie obronności	A	A	dokumentacja dot. podnoszenia gotowości obronnej państwa, plany, dokumenty finalne, programy, kwestionariusze, instrukcje /MON/ itp.
		2531	Realizacja zadań z zakresu obronności	BE10	BE10	dokumenty Narodowego Kwestionariusza Przygotowań Obronnych oraz dokumentacja stałego dyżuru /MON/
		2532	Zarządzanie Kryzysowe i Obrona Cywilna	A	A	dokumenty planistyczne finalne, plany, programy i ich aktualizacje, itp.
		2533	Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	BE10	BE10	w tym przesyłanie informacji do/z: - MRiRW, - MON, - innych urzędów i jednostek, - biur, oddziałów regionalnych, placówek terenowych i zakładów rehabilitacji leczniczej, pisma uzgadniające oraz zwrotne dotyczące realizacji zaleceń, przesłania opinii itp.
		2534	Dokumentacja incydentów kryzysowych	A	A	informacje o ataku terrorystycznym, informacje o zamachach terrorystycznych połączonych z wzięciem Zakładników, informacje o podłożeniu ładunku wybuchowego /w tym niewiadomego pochodzenia/, informacje o użyciu broni i naruszeniu nietykalności cielesnej, dokumentacja incydentów cybertechnicznych, informacje o potencjalnych zdarzeniach

						kryzysowych, które mogą się wydarzyć, informacje o przemocy i agresji osób niezidentyfikowanych, sytuacje wywołane przez przyrodę np.: powodzie, huragany, katastrofy budowlane.
	26		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE			
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	A	
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	B5	postępowania podlegające procedurom przetargowym
		262	Dokumentacja zamówień publicznych finansowanych ze środków UE	B5	B5	
		263	Dokumentacja zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	B5	
3			FINANSE CENTRALI I ODDZIAŁÓW I ICH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA			
	30		REGULACJE I ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE			
		300	Polityka rachunkowości i plany kont	A	A	w tym projekty, uzgodnienia
		301	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości	A	A	
	31		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU			w tym państwowe fundusze celowe
		310	Planowanie budżetu			
		3100	Fundusz emerytalno-rentowy	A	A	w tym wieloletnia prognoza finansowa, przygotowanie budżetu, budżet i jego zmiany, analizowanie i weryfikowanie planów finansowych
		3101	Fundusz prewencji i rehabilitacji	A	A	jak przy klasie 3100
		3102	Fundusz administracyjny	A	A	jak przy klasie 3100
		3103	Pozostałe wydatki Kasy	A	A	jak przy klasie 3100
		311	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany			
		3110	Fundusz emerytalno-rentowy	BE5	BE5	w tym wieloletnia prognoza finansowa,

						przygotowanie budżetu, budżet i jego zmiany, analizowanie i weryfikowanie planów finansowych
		3111	Fundusz prewencji i rehabilitacji	BE5	BE5	jak przy klasie 3110
		3112	Fundusz administracyjny	BE5	BE5	jak przy klasie 3110
		3113	Pozostałe wydatki Kasy	BE5	BE5	jak przy klasie 3110
		312	Realizacja budżetu			
		3120	Plan finansowy budżetu	A	A	
		3121	Przekazywanie środków finansowych do jednostek podległych	B5	B5	
		3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	B5	
		3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	B5	
		3124	Sprawozdania z wykonania budżetu, funduszy celowych, FM, ZFŚS, DS, PR oraz sprawozdania o stanie należności i zobowiązań	BE5	BE5	w tym sprawozdania z funduszu administracyjnego, funduszu prewencji i rehabilitacji i funduszu emerytalno-rentowego; Rb-40 (FER, FA, FPiR), Rb-33 (FER, FA, FPiR); Rb-23, Rb-27, Rb-28, fundusz motywacyjny, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
		3125	Sprawozdania roczne	A	A	
		3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	A	
		3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	BE10	
		3128	Sprawozdania z wykonania budżetu i funduszy celowych w układzie zadaniowym	BE5	BE5	np.: RB-BZ1,RB-BZ2
		313	Finansowanie i kredytowanie			
		3130	Finansowanie działalności Centrali Kasy	B5	B5	środki z MF
		3131	Finansowanie działalności oddziałów regionalnych	B5	B5	zapotrzebowania z oddziałów regionalnych
		3132	Finansowanie funduszy celowych	B5	B5	dla każdego funduszu (fundusz emerytalno-rentowy FER), fundusz prewencji i rehabilitacji FPiR), fundusz administracyjny FA) można tworzyć zbiorów, o których

						mowa w §28 ust.6 instrukcji kancelaryjnej
		3133	Finansowanie inwestycji	BE5	BE5	
		3134	Finansowanie remontów	B5	B5	
		3135	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	B5	umowy NBP, BGK
		3136	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3137	Gospodarka pozabudżetowa	B5	B5	
	314		Egzekucja i windykacja			
		3140	Egzekucja należności pieniężnych	B5	B5	
		3141	Egzekucja administracyjna	B5	B5	
		3142	Windykacja należności	B5	B5	
32			RACHUNKOWOŚĆ i OBSŁUGA FINANSOWA			
	320		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	B5	
	321		Księgowość			
		3210	Dowody księgowe	B5	B5	np.: faktury własne, obce, polecenia księgowania, wyciągi bankowe, PZ RW, WZ, MM, ZW, dowody wpłat, dyspozycja przelewu, noty, delegacje, wnioski na wypłatę świadczeń
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	B5	rejstry, zestawienia, kontrola obrotów, rozliczenia obrotów
		3212	Rozliczenia	B5	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty, PFRON
		3213	Księgi rachunkowe – ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	B5	m.in. dziennik, księga główna, księgi pomocnicze
		3214	Uzgodnianie sald	B5	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	B5	
		3216	Zabezpieczenia, poręczenia	B5	B5	
		3217	Podatek VAT	B5	B5	deklaracje VAT, zestawienia zbiorcze,

							rejstry sprzedaży dot. podatku VAT
		322		Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
			3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	B5	materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac, premii, dodatków i potrąceń z płac (podatki, składki, pożyczki itp.)
			3221	Listy płac pracowników Kasy	B10	B10	imiennie karty zbiorcze płac, w tym listy płac z funduszu motywacyjnego, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, karty zasiłkowe, listy płac z ZFSS, listy płac za ekwiwalent za pranie, dofinansowanie na zakup okularów. Listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązywanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3222	Karty zbiorcze płac osobowego funduszu płac	B10	B10	karty zbiorcze płac osobowego funduszu płac. Kartoteki wynagrodzeń dotyczących stosunków pracy nawiązywanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			3223	Deklaracje podatkowe i	B5	B5	

			rozliczenia podatku dochodowego			
		3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne złożone w okresie przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	B10	dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac dotycząca umów zawartych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r. w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		3226	Dokumentacja wynagrodzeń Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników	B10	-	listy płac, karty podatkowe osób, dokumentacja wynagrodzeń Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników dotycząca umów zawartych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., jeśli pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
33			OBSŁUGA I REALIZACJA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH	B5	B5	
34			INWENTARYZACJA			
	340		Wycena i przecena	B10	B10	
	341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice	B5	B5	

			inwentaryzacyjne			
	35		DYSCYPLINA FINANSOWA			
		350	Interwencje Głównego Księgowego	A	A	
		351	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	BE5	
4			UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE ROLNIKÓW I UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE			
	40		UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE ROLNIKÓW			
		400	Wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników	A	A	w tym projekty wewnętrznych aktów prawnych. Za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wydania wyjaśnienia, opinii, wewnętrznego aktu prawnego.
		401	Wyjaśnienia i informacje w sprawach indywidualnych z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników i wymiaru składek	B5	B5	w oddziałach i placówkach terenowych akta spraw osób figurujących w ewidencji ubezpieczonych odkładane są do teczek zbiorczych klasa 440
		402	Ustalenie ubezpieczenia społecznego rolników i wymiaru składek	B5	B50	jak przy klasie 401
		403	Potwierdzanie / poświadczanie podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników/opłacenia składek	B5	B50	jak przy klasie 401
		404	Wydawanie indywidualnych interpretacji przepisów z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników	BE5	B50	jak przy klasie 401
	41		ROZLICZENIA Z TYTUŁU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE ROLNIKÓW			
		410	Wyjaśnienia i informacje w sprawach indywidualnych z zakresu rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników	B5	B5	jak przy klasie 401
		411	Ulgi i umorzenia należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników oraz odpisy z tytułu przedawnienia składek	B10	B10	jak przy klasie 401
		412	Przymusowe dochodzenie należności z tytułu nieopłaconych składek na ubezpieczenie społeczne rolników	B5	B5	jak przy klasie 401

	413		Nadpłaty z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne rolników	B5	B10	jak przy klasie 401
42			UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE			
	420		Wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego	A	A	w tym projekty wewnętrznych aktów prawnych
	421		Wyjaśnienia i informacje w sprawach indywidualnych z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego i wymiaru składek	B5	B5	w oddziałach i placówkach terenowych akta spraw osób figurujących w ewidencji ubezpieczonych odkładane są do teczek zbiorczych klasa 441
	422		Ustalanie ubezpieczenia zdrowotnego i wymiaru składek	B5	B50	jak przy klasie 421
	423		Potwierdzanie okresów podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu i opłaconych składkach	B5	B5	jak przy klasie 421
	424		Wydawanie indywidualnych interpretacji przepisów z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego	BE5	B50	jak przy klasie 421
43			ROZLICZENIA Z TYTUŁU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE			
	430		Wyjaśnienia i informacje, w sprawach indywidualnych z zakresu rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne	B5	B5	jak przy klasie 421
	431		Ulgi i umorzenia należności z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz odpisy z tytułu przedawnienia składek	B10	B10	jak przy klasie 421
	432		Przymusowe dochodzenie należności z tytułu nieopłaconych składek na ubezpieczenie zdrowotne	B5	B5	jak przy klasie 421
	433		Nadpłaty z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne	B5	B10	jak przy klasie 421
44			AKTA PŁATNIKÓW SKŁADEK			
	440		Teczki zbiorcze akt płatnika składek na ubezpieczenie społeczne rolników	-	B50	w oddziałach i placówkach terenowych, prowadzi się teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych w szczególności przy klasach 401, 402, 403, 404, 410, 411, 412, 413, 510, 511, 512,

						513. Okres przechowywania akt płatnika liczy się od daty: - ustalenia prawa do emerytury lub renty przyznanej na okres stały ostatniej w kolejności ubezpieczonej osobie w danej teczce, - zgonu ostatniej w kolejności ubezpieczonej osobie w danej teczce,
		441	Teczki zbiorcze akt płatnika składek na ubezpieczenie zdrowotne	-	B50	w oddziałach i placówkach terenowych, prowadzi się teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych w szczególności przy klasach 421, 422, 423, 424, 430, 431, 432, 433, 510, 511, 512, 513. Okres przechowywania akt płatnika liczy się od daty: - ustania ubezpieczenia zdrowotnego ostatniej w kolejności osobie zgłoszonej w gospodarstwie rolnym płatnika, - zakończenia spraw spornych z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego
		442	Pomoce ewidencyjne	BE10	BE50	rejstry decyzji wydawanych dla poszczególnych grup spraw
5			KOORDYNACJA SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO			
	50		ZADANIA KASY WYNIKAJĄCE Z FUNKCJI INSTYTUCJI ŁĄCZNIKOWEJ, INSTYTUCJI WŁAŚCIWEJ			
		500	Współpraca Kasy z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego wykonującym zadania władzy właściwej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz z innymi ministerstwami	A	-	korrespondencja właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Centrali Kasy

	501		Współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami łącznikowymi i instytucjami właściwymi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	A	B10	w tym m.in. korespondencja z polskimi i zagranicznymi instytucjami w sprawach stosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, opracowanie nowych i zmienionych formularzy, dokumentacja z rozmów roboczych instytucji łączników/ właściwych; nie dotyczy współpracy z oddziałami regionalnymi jako instytucjami właściwymi do załatwiania indywidualnych spraw na podstawie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
	502		Wyjaśnienia w sprawach z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	A	-	w tym m.in. procedury wykonawcze, wyjaśnienia i wskazówki opracowane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Centrali Kasy
51			ZADANIA KASY WYNIKAJĄCE Z KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO DOTYCZĄCE SPRAW INDYWIDUALNYCH			
	510		Wyjaśnienia i informacje w sprawach indywidualnych z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	B5	B5	w oddziałach regionalnych i placówkach terenowych akta spraw osób figurujących w ewidencji ubezpieczonych odkładane są do teczek zbiorczych

							klasa 440, 441, akta spraw świadczeniobiorców odkładane są do teczek zbiorczych
		511		Zaświadczenia o ustawodawstwie dotyczącym zabezpieczenia społecznego mającym zastosowanie do osoby uprawnionej	B5	B10	jak przy klasie 510
		512		Wymiana informacji i innych danych z zagranicznymi instytucjami właściwymi i łącznikowymi	B5	B10	wymiana informacji z wykorzystywaniem papierowych formularzy E oraz standardowych dokumentów elektronicznych(SED), jak przy klasie 510
		513		Obsługa spraw unijnych z zakresu odzyskiwania należności w związku z zadaniami powierzonymi Kasie do realizacji	B5	B10	w przypadku spraw związanych z odzyskiwaniem należności innego państwa członkowskiego, dokumentacja podlega zgromadzeniu w aktach dłużnika unijnego w oddziale regionalnym wyznaczonym do realizacji tego zadania
		514		Ustalanie uprawnień i wysokości świadczeń krótkoterminowych i zasiłków pogrzebowych			
			5140	Ustalanie uprawnień i wysokości zasiłków macierzyńskich	B5	B15	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości zasiłków macierzyńskich
			5141	Ustalanie uprawnień i wysokości zasiłków chorobowych	B5	B15	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości zasiłków chorobowych
			5142	Ustalanie uprawnień i wysokości zasiłków chorobowych w przedłużonym okresie	B5	B15	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości zasiłków chorobowych w przedłużonym okresie; w przypadku oddziałów

						regionalnych akta spraw odkładane są do teczek zbiorczych
		5143	Ustalanie uprawnień i wysokości jednorazowych odszkodowań	B5	B15	W tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości jednorazowych odszkodowań; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw odkładane są do teczek zbiorczych
		5144	Ustalanie uprawnień i wysokości zasiłków pogrzebowych	B5	B15	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości zasiłków pogrzebowych; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw dotyczących zasiłków pogrzebowych po emerytach, rencistach oraz członkach ich rodzin odkładane są do teczek zbiorczych
		5145	Nadpłata świadczeń krótkoterminowych i zasiłków pogrzebowych	B5	B15	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę całkowitego uregulowania zadłużenia, umorzenia albo odstąpienia od dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw dotyczących jednorazowych odszkodowań, zasiłków chorobowych w przedłużonym okresie oraz zasiłków pogrzebowych po emerytach, rencistach oraz członkach ich rodzin odkładane są do teczek zbiorczych
	515		Ustalanie uprawnień i wysokości świadczeń długoterminowych i dodatków do tych świadczeń	B5	B50	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalania

						uprawnień i wysokości świadczeń długoterminowych i dodatków do tych świadczeń; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw odkładane są do teczek zbiorczych
		516	Nadpłata świadczeń długoterminowych i dodatków do tych świadczeń	B5	B50	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę całkowitego uregulowania zadłużenia, umorzenia albo odstąpienia od dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw odkładane są do teczek zbiorczych
		517	Dokumentacja orzeczniczo-lekarska stanowiąca podstawę wydania opinii i orzeczeń lekarskich	B5	B5	w przypadku oddziałów akta spraw odkłada się do teczek zbiorczych
		518	Wypłata świadczeń zagranicznych			
		5180	Wypłata świadczeń krótkoterminowych i zasiłków pogrzebowych	-	B5	przy czym dokumentacja finansowa w klasie 3210
		5181	Wypłata świadczeń długoterminowych	-	B5	przy czym dokumentacja finansowa w klasie 3210
	52		AKTA DŁUŻNIKA UNIJNEGO	-	B10	
6			ŚWIADCZENIA WYNIKAJĄCE Z UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ORAZ ŚWIADCZENIA W SZCZEGÓLNYM TRYBIE			
	60		Pieniężne świadczenia krótkoterminowe			
		600	Wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu świadczeń krótkoterminowych i zasiłków pogrzebowych	A	A	w tym m.in. dokumentacja dotycząca sporządzenia wewnętrznych aktów prawnych, poleceń, wytycznych i wyjaśnień oraz współpracy z organami władzy państwowej i administracyjnej, współpracy z innymi

						organami rentowymi. Za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wydania wyjaśnienia, opinii, wewnętrznego aktu prawnego
		601	Wyjaśnienia w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń krótkoterminowych i zasiłków pogrzebowych	B5	B5	w tym m.in. sprawy dotyczące warunków przyznawania świadczeń krótkoterminowych i zasiłków pogrzebowych, współpraca z innymi organami rentowymi
		602	Ustalanie uprawnień i wysokości świadczeń krótkoterminowych i zasiłków pogrzebowych			
		6020	Ustalanie uprawnień i wysokości zasiłków macierzyńskich	B5	B15	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości zasiłków macierzyńskich
		6021	Ustalanie uprawnień i wysokości zasiłków chorobowych	B5	B15	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości zasiłków chorobowych
		6022	Ustalanie uprawnień i wysokości zasiłków chorobowych w przedłużonym okresie	B5	B15	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości zasiłków chorobowych w przedłużonym okresie; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw odkładane są do teczek zbiorczych
		6023	Ustalanie uprawnień i wysokości jednorazowych odszkodowań	B5	B15	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości jednorazowych odszkodowań; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw odkładane są do teczek zbiorczych
		6024	Ustalanie uprawnień i wysokości zasiłków pogrzebowych	B5	B15	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalenia uprawnień i wysokości zasiłków

						<p>pogrzebowych; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw dotyczących zasiłków pogrzebowych po emerytach, rencistach oraz członkach ich rodzin odkładane są do teczek zbiorczych</p>
	603		Nadpłata świadczeń krótkoterminowych i zasiłków pogrzebowych	B5	B15	<p>za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę całkowitego uregulowania zadłużenia, umorzenia albo odstąpienia od dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw dotyczących jednorazowych odszkodowań, zasiłków chorobowych w przedłużonym okresie oraz zasiłków pogrzebowych po emerytach, rencistach oraz członkach ich rodzin odkładane są do teczek zbiorczych</p>
61			Pieniężne świadczenia długoterminowe			
	610		Wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu świadczeń długoterminowych oraz świadczeń w szczególnym trybie i świadczeń zleconych	A	A	<p>w tym m.in. dokumentacja dotycząca sporządzania wewnętrznych aktów prawnych, poleceń wytycznych i wyjaśnień oraz współpracy z organami władzy państwowej i administracyjnej, współpracy z innymi organami rentowymi. Za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę wydania wyjaśnienia, opinii, wewnętrznego aktu prawnego.</p>
	611		Wyjaśnienia w sprawach	B5	B5	w tym m.in. sprawy

			indywidualnych z zakresu świadczeń długoterminowych i świadczeń w szczególnym trybie oraz świadczeń zleconych			dotyczące warunków przyznawania świadczeń długoterminowych, współpraca z innymi organami rentowymi
	612		Ustalanie uprawnień i wysokości świadczeń długoterminowych i dodatków do tych świadczeń	B5	B50	w tym m.in. dokumentacja dotycząca ustalania uprawnień i wysokości świadczeń długoterminowych i dodatków do tych świadczeń; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw odkładane są do teczek zbiorczych
	613		Nadpłata świadczeń długoterminowych i dodatków do tych świadczeń	B5	B50	za datę zakończenia sprawy przyjmuje się datę całkowitego uregulowania zadłużenia, umorzenia albo odstąpienia od dochodzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw odkładane są do teczek zbiorczych
62			Świadczenia w szczególnym trybie			
	620		Świadczenia przyznawane przez Prezesa Kasy w drodze wyjątku	B15	B15	w przypadku oddziałów regionalnych akta tych spraw odkłada się do teczek zbiorczych
	621		Świadczenie dla osób które ukończyły 100 lat	B5	B5	w przypadku oddziałów regionalnych akta tych spraw odkłada się do teczek zbiorczych
	622		Emerytury i renty specjalne przyznane przez Prezesa Rady Ministrów	B5	B5	w przypadku oddziałów regionalnych akta tych spraw odkłada się do teczek zbiorczych
	623		Rodzicielskie świadczenia uzupełniające	B15	B15	w przypadku oddziałów regionalnych akta tych spraw odkłada się do teczek

							zbiorczych
63			Orzecznictwo lekarskie				
	630		Wyjaśnienia, opinie, akty prawne o charakterze ogólnym dotyczące zagadnień z zakresu orzecznictwa lekarskiego	A	A		
	631		Orzecznictwo dla celów świadczeń z ubezpieczenia społecznego				
		6310	Dokumentacja orzeczniczo-lekarska stanowiąca podstawę wydania opinii i orzeczeń lekarskich	B5	B5	okres przechowywania liczy się od śmierci ubezpieczonego. Wskazany jest przekwalifikowanie przykładowych akt spraw dla każdego roku kalendarzowego do kategorii A; w przypadku oddziałów regionalnych akta spraw dotyczące świadczeń długoterminowych, jednorazowych odszkodowań oraz zasiłków chorobowych w przedłużonym okresie odkładane są do teczek zbiorczych	
		6311	Sprawy indywidualne rozpatrywane w ramach zwierzchniego nadzoru Prezesa Kasy nad orzecznictwem lekarskim sprawowanym przez Naczelnego Lekarza Kasy	BE3	BE3	w przypadku oddziałów regionalnych akta tych spraw odkłada się do teczek zbiorczych	
		6312	Kontrole prawidłowości orzekania	BE5	BE5	w przypadku oddziałów regionalnych akta tych spraw odkłada się do teczek zbiorczych	
64			Windykacja nienależnie pobranych świadczeń				
	640		Wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu windykacji nienależnie lub bezpodstawnie pobranych świadczeń	A	A	w tym m.in. informacje, wyjaśnienia, wytyczne, interpretacje przepisów prawnych dotyczące windykacji nienależnie lub bezpodstawnie pobranych świadczeń	
	641		Dochodzenie nienależnie lub bezpodstawnie pobranych	B5	B5	w tym m.in. dokumentacja	

			świadczeń			dotycząca zabezpieczeń należności i ulg w spłacie należności; wszelka korespondencja z dłużnikiem dotycząca prowadzonej windykacji w oddziałach regionalnych stanowi część akt dłużnika
	65		Wypłata świadczeń krajowych			
		650	Wypłata świadczeń krótkoterminowych i zasiłków pogrzebowych	-	B5	przy czym dokumentacja finansowa w klasie 3210
		651	Wypłata świadczeń długoterminowych	-	B5	przy czym dokumentacja finansowa w klasie 3210
7			AKTA ŚWIADCZENIOBIORCÓW I DŁUŻNIKÓW			
	70		Akta emerytalno-rentowe	-	BE50	okres przechowywania liczy się od początku roku następnego od daty zgonu
	71		Akta wypadkowe	-	BE50	jeśli są wytworzone akta emerytalno-rentowe, to dokumentacja z tej klasy stanowi ich integralną część. Okres przechowywania liczy się od początku roku następnego od daty zgonu
	72		Akta przedłużonych zasiłków chorobowych	-	B15	
	73		Akta dłużnika	-	B5	
8			PREWENCJA I REHABILITACJA			
	80		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE ORAZ AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU PREWENCJI I REHABILITACJI	A	A	
	81		PREWENCJA WYPADKOWA			
		810	Postępowanie powypadkowe – przyczyny i okoliczności wypadków i chorób zawodowych	B3	B15	w oddziałach regionalnych i placówkach

						terenowych akta spraw odkładane są do teczek zbiorczych
		811	Szkolenia rolników	B5	B5	dokumentacja szkoleń z zakresu BHP w gospodarstwie rolnym
		812	Prewencja pozaszkoliowa	B5	B5	dokumentacja dotycząca konkursów, pokazów, udziału w imprezach masowych, targach, wystawach itp.
		813	Przyznawanie Znak bezpieczeństwa Kasy i wyrób zwiększający bezpieczeństwo pracy w gospodarstwie rolnym	B50	B3	decyzje przyznające, wykazy, wnioski producentów, wyniki badań
		814	Postępowanie prewencyjne i regresowe wobec producentów sprzętu rolniczego	B10	B10	wnioski o wdrożenie postępowania, ekspertyzy, wystąpienia do producentów
	82		REHABILITACJA LECZNICZA			
		820	Postępowanie dotyczące kierowania na rehabilitację leczniczą	B5	B5	dokumentacja dotycząca rehabilitacji leczniczej, w tym: rehabilitacja wielokrotna, skrócenie okresu karencji, skierowanie dziecka wraz z opiekunem
		821	Turnusy rehabilitacyjne dla dzieci rolników	B5	B5	
		822	Rozpatrywanie spraw indywidualnych związanych z kierowaniem na rehabilitację leczniczą	B3	B3	

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 17
Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
z dnia 22 września 2021 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWÓW
ZAKŁADOWYCH
W KASIE ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

SPIS TREŚCI**Numer strony**

Rozdział 1	Przepisy ogólne	96
Rozdział 2	Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	97
Rozdział 3	Obsada archiwum zakładowego	98
Rozdział 4	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego	98
Rozdział 5	Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	100
Rozdział 6	Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji	100
Rozdział 7	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym	102
Rozdział 8	Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	102
Rozdział 9	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego	103
Rozdział 10	Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	104
Rozdział 11	Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego	105
Rozdział 12	Sprawozdawczość archiwum zakładowego	105

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego zwana dalej „instrukcją archiwalną” określa organizację, zadania i zakres działania archiwów zakładowych w Centrali Kasy i w oddziałach regionalnych oraz postępowanie w tych archiwach zakładowych z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji archiwalnej określenia oznaczają:

- 1) **archiwista** - pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 2) **archiwum zakładowe** - odpowiednio archiwum zakładowe Centrali Kasy lub archiwum zakładowe oddziału regionalnego;
- 3) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 4) **informatyczny nośnik danych** - informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań oraz kierownika placówki terenowej;
- 6) **komórka organizacyjna** - wydzieloną organizacyjnie część Centrali Kasy lub oddziału regionalnego wymienioną w regulaminie organizacyjnym Centrali Kasy lub oddziału regionalnego np. biuro, zespół, wydział, referat, stanowisko pracy, placówka terenowa;
- 7) **Prezes Kasy** - Prezesa Kasy lub upoważnioną przez niego osobę;
- 8) **skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 9) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
- 10) **system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją** - system teleinformatyczny do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 11) **teczka aktowa** - materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nonelektronicznej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;
- 12) **właściwe miejscowo archiwum państwowe** - archiwum państwowe właściwe miejscowo ze względu na siedzibę Centrali Kasy lub oddziału regionalnego.

§ 3. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego i w nim przechowywana musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4. 1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych do obsługi dokumentacji stanowiącej wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i w celu sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Narzędzia informatyczne, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli dane w postaci elektronicznej:

- 1) są zabezpieczone przed wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) są zabezpieczone przed utratą przez co najmniej sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobie po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kopie zabezpieczające wykonuje się tak aby stale dysponować nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.

4. Wymagania, określone w ust. 2, uważa się za spełnione, jeśli dla Centrali Kasy lub oddziału regionalnego został opracowany i wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którym określono wymagania bezpieczeństwa zgodnie z Polską Normą PN-EN ISO/IEC 27001.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego

§ 5. 1. W Centrali Kasy działa jedno archiwum zakładowe.

2. W każdym z oddziałów regionalnych działa odrębne archiwum zakładowe.

3. W archiwum zakładowym każdego z oddziałów regionalnych prowadzona jest jedna ewidencja dla całego zasobu, bez względu na miejsce jego przechowywania.

4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej „EZD”, funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.

§ 6. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 11) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego
- niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w postaci nonelektronicznej.

Rozdział 3

Obsada archiwum zakładowego

§ 7. 1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań archiwum zakładowego, o których mowa w § 6.

2. Do obowiązków archiwisty, poza czynnościami wymienionymi w § 6 należy:

- 1) sporządzanie do dnia 31 marca każdego roku harmonogramu zdawania dokumentacji archiwalnej (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do archiwum zakładowego oraz sprawozdania z rocznej jego działalności;
- 2) ścisła współpraca i konsultacje z pracownikami komórek organizacyjnych, odpowiedzialnymi za kompletowanie i porządkowanie akt przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 3) utrzymywanie ścisłych kontaktów z właściwym miejscowo archiwum państwowym dotyczących prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego.

3. Liczba pracowników archiwum zakładowego musi umożliwiać sprawną realizację zadań archiwum zakładowego.

4. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.

§ 8. 1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub ukończoną specjalizację archiwalną.

2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w Centrali Kasy lub oddziale regionalnym.

3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9. W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę archiwum zakładowego, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwistcie lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

Rozdział 4

Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego

§10. 1. Lokal archiwum zakładowego składa się ze stałego miejsca do pracy dla archiwisty, miejsca do korzystania na miejscu z dokumentacji oraz pomieszczenia magazynowego, przy czym stałe miejsce do pracy dla archiwisty oraz miejsce do korzystania z dokumentacji nie mogą znajdować się w pomieszczeniu magazynowym.

2. Pomieszczenia stanowiące magazyny archiwum zakładowego powinny zabezpieczać przechowywaną w nich dokumentację w postaci nonelektronicznej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) być usytuowane na poziomie budynku z odpowiednią wytrzymałością stropów;
- 2) być suche, zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 3) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 4) być zabezpieczone przed włamaniem i dostępem osób nieuprawnionych poprzez co najmniej wzmocnione drzwi, z minimum dwoma zamkami, w tym jeden o skomplikowanym systemie otwierania, plombowane po zakończeniu pracy w danym dniu. W przypadku zabezpieczenia drzwi w zamki elektroniczne nie jest wymagane ich plombowanie;

- 5) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 6) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
- 7) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej;
- 8) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.

§ 11. 1. Pomieszczenia stanowiące magazyny archiwum zakładowego wyposaża się w :

- 1) ponumerowane szafy, regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją, przy czym regały stacjonarne powinny być usytuowane prostopadle do okien oraz oddalone od ścian minimum 5 cm, z przejściem między nimi minimum 80 cm, o wysokości i szerokości półek dostosowanej do rozmiaru dokumentacji, z odstępem od sufitu i podłogi;
- 2) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;
- 3) sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
- 4) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 5) schemat topograficzny rozmieszczenia dokumentacji, umieszczony w widocznym miejscu.

2. Numerowanie szaf, regałów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nadaniu unikatowej liczby rzymskiej szafom, regałom i unikatowej liczby arabskiej poszczególnym półkom w obrębie szafy, regału.

3. W pomieszczeniach stanowiących magazyny archiwum zakładowego:

- 1) nie mogą się znajdować przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających rozpuszczalniki organiczne, a zwłaszcza formaldehyd, ksylen i toluen;
- 3) nie mogą się znajdować rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji;
- 4) źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV, przy czym maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów;
- 5) posadzka powinna być wykonana z powłoki niepylącej, łatwej do utrzymania w czystości (w szczególności płytki ceramiczne, wykładzina zmywalna);
- 6) należy utrzymywać odpowiednie warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku nr 1 do instrukcji archiwalnej;
- 7) należy rejestrować codziennie warunki wilgotności i temperatury, a wyniki kontrolować przynajmniej raz w tygodniu, zgodnie z zasadami nadzoru nad urządzeniami kontrolno-pomiarowymi stosowanymi w archiwach, stanowiącymi załącznik nr 2 do instrukcji archiwalnej. Wzór rejestru temperatury i wilgotności dla archiwum zakładowego oraz składnicy akt został określony w załączniku nr 3 do instrukcji archiwalnej;
- 8) należy regularnie sprzątać, tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

4. Zasady zapewnienia ciągłości działania urządzeń kontrolno-pomiarowych zostały określone w załączniku nr 4 do instrukcji archiwalnej.

§ 12. 1. Wstęp do pomieszczeń archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.

2. Po zakończeniu pracy, pomieszczenia archiwum zakładowego zamyka się i zabezpiecza w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Rozdział 5

Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 13. 1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

2. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie tej dokumentacji za dokumentację archiwum zakładowego.

3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację w postaci: nonelektronicznej, elektronicznej w systemie EZD, elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, ze składu informatycznych nośników danych, do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą harmonogramu.

4. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie "spisu zdawczo-odbiorczego", przygotowanego przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do archiwum zakładowego. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 14. 1 Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

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

2. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 15. Po przejęciu dokumentacji w postaci nonelektronicznej lub informatycznych nośników danych, w przypadku, gdy archiwum zakładowe nie dysponuje narzędziami, o których mowa w § 4 ust. 1, archiwista kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego,
 - b) datę przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
 - c) pełną nazwę Centrali Kasy lub oddziału regionalnego i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest to inna niż nazwa Centrali Kasy lub oddziału regionalnego i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - e) liczbę pozycji w spisie,
 - f) liczbę teczek lub tomów teczek w spisie;
- 2) nanosi w prawym górnym rogu na spisie zdawczo-odbiorczym numer tego spisu wynikający z wykazu spisów;
- 3) pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) na każdą teczkę aktową nanosi w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, czyli numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie, przy czym, gdy teczka dzieli się na tomy, nanosi identyczną sygnaturę archiwalną na każdy tom teczki, a jeżeli teczki włożono do pudła, to na pudło nanosi się skrajne sygnatury teczek aktowych umieszczonych w pudle;
- 5) dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 6) odkłada egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego do odpowiednich zbiorów, o których mowa w §16 ust. 1.

§ 16. 1. Archiwista prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) zbiór pierwszy na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację.

2. W porozumieniu z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego ustala się postępowanie z czwartym egzemplarzem spisu materiałów archiwalnych.

3. Przepisów ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie stosuje się, jeżeli archiwum zakładowe posiada narzędzia informatyczne, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 17. 1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.

3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem, że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.

4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

- 1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
- 2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
- 3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

5. W przypadku gdy uszkodzenie uniemożliwiające wykonanie kopii bezpieczeństwa dotyczy nośnika, o którym mowa w § 20 ust. 4, instrukcji kancelaryjnej, informacje, o których mowa w ust. 4, odnotowuje się w systemie EZD w metadanych opisujących właściwą przesyłkę.

§ 18. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD chroni się przed zniszczeniem lub utratą stosując się do:

- 1) polityki bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych używanych przez Centralę Kasy lub oddział regionalny do realizacji zadań publicznych;
- 2) przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.

§ 19. Dokumentację w postaci nieelektronicznej układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:

- 1) materiały archiwalne w teczkach aktowych;
- 2) akta osobowe;
- 3) listy płac;
- 4) dokumentację techniczną;
- 5) dokumentację ze składu chronologicznego;
- 6) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

§ 20. 1 Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zgromadzona w archiwum zakładowym jest poddawana okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.

2. Archiwista poddaje konserwacji uszkodzone lub częściowo zniszczone materiały archiwalne w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

§ 21. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, włamania do pomieszczeń magazynowych, ich zalania lub zniszczenia w inny sposób

kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za archiwum zakładowe w Centrali Kasy, a w oddziale Dyrektor oddziału regionalnego powiadamia także właściwe miejscowo archiwum państwowe.

Rozdział 7

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

§ 22. Skontrum dokumentacji polega na:

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

§ 23. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za archiwum zakładowe w Centrali Kasy, a w oddziale Dyrektora oddziału regionalnego lub na wniosek dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego, komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala w Centrali Kasy Prezes Kasy, a w oddziale regionalnym Dyrektor oddziału regionalnego.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać, co najmniej:

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

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

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

Rozdział 8

Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

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

§ 27. 1. Dokumentację w postaci nieelektronicznej udostępnia się przez:

- 1) umożliwienie wglądu do niej na miejscu w archiwum zakładowym;
- 2) wypożyczenie;
- 3) wykonanie kopii tej dokumentacji, w tym kopii uwierzytelnionych;
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji.

2. Wypożyczając lub udostępniając oryginalną dokumentację poza siedzibę Centrali Kasy lub oddziału regionalnego można wykonać jej kopię zastępczą i zachować ją w archiwum zakładowym do czasu zwrotu dokumentacji.

§ 28. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia, dokumentacji zastrzeżonej przez przekazującą ją komórkę organizacyjną oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 29. 1. Udostępnienie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskującego;
- 3) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie, poprzez zamieszczenie we wniosku co najmniej:
 - a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,
 - b) hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - c) dat skrajnych dokumentacji;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza Centrali Kasy lub oddziału regionalnego:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom Centrali Kasy lub oddziału regionalnego jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio Prezes Kasy lub Dyrektor oddziału regionalnego.

3. Do udostępniania dokumentacji osobom spoza Centrali Kasy lub oddziału regionalnego jest wymagane zezwolenie odpowiednio Prezesa Kasy lub Dyrektora oddziału regionalnego.

4. W systemie EZD prowadzi się rejestry wniosków, o których mowa w ust. 1.

§ 30. 1. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
- 3) nanoszenie na dokumentacji na nośniku papierowym adnotacji i uwag.

§ 31. 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.

2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji archiwista sporządza protokół, w którym zamieszcza w szczególności:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła akta;
- 3) opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 2 odpowiednio Prezes Kasy lub Dyrektor oddziału regionalnego lub osoba przez niego upoważniona zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 32. Archiwista odnotowuje każde udostępnienie i wypożyczenie dokumentacji z podaniem daty od kiedy nastąpiło udostępnienie, wypożyczenie lub nadania uprawnień oraz daty zwrotu do archiwum zakładowego lub odebrania uprawnień.

Rozdział 9

Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

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

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

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

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci nieelektronicznej z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej, wniosek podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

3. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki organizacyjnej wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 33.

4. Wniosek, o którym mowa w § 33, składa się w postaci elektronicznej.

5. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w § 33.

§ 35. 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego polega na udzieleniu uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku, o którym mowa w § 33.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 10

Wydzielanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 36. 1. Raz w roku brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

2. W wyniku typowania, o którym mowa w ust. 1 archiwista sporządza spis tej dokumentacji.

3. Spis podlega zaopiniowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych, których dokumentacja została wytypowana do brakowania. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Prezes Kasy lub Dyrektor oddziału regionalnego.

4. W wyniku czynności, o której mowa w ust. 3, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydłużyć czas przechowywania dokumentacji niearchiwalnej, przy czym podlega to zatwierdzeniu odpowiednio przez Prezesa Kasy lub Dyrektora oddziału regionalnego.

§ 37. Do procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy archiwalnej.

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

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci nieelektronicznej:
 - a) do jej uporządkowania,
 - b) do sporządzenia nowego spisu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej;
- 3) spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w pkt 2 lit. b, rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w § 15 pkt 1.

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

§ 40. 1. Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD archiwista wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

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

Rozdział 11

Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego

§ 41. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego następuje na podstawie przepisów art. 5 ustawy archiwalnej oraz przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 42. W systemie EZD, przekazując do właściwego miejscowo archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych i sporządza się ich spisy.

§ 43. 1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

2. Dokumentacja z przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego jest przechowywana przez archiwum zakładowe.

Rozdział 12

Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 44. 1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

2. Sprawozdanie jest przekazywane odpowiednio w Centrali Prezesowi Kasy a w oddziale regionalnym Dyrektorowi oddziału regionalnego oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum państwowego.

3. W sprawozdaniu zamieszcza się informacje w szczególności:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;
- 2) opis lokalu archiwum zakładowego;
- 3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- 4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
- 5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- 6) ilość materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- 7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza odpowiednio:

- 1) dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD - liczbę spraw;
- 2) dla dokumentacji w postaci elektronicznej nie tworzącej akt spraw w systemie EZD - liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;

- 3) dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych - liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- 4) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej - liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz z wyłączeniem dokumentacji, o której mowa w ust. 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej

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

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

Załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej

**ZASADY NADZORU NAD URZĄDZENIAMI KONTROLNO-POMIAROWYMI
STOSOWANYMI W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

1. Należy codziennie mierzyć i zapisywać wyniki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza:
 - pomiary ręczne należy zapisywać we Wzorze Rejestru Temperatury i Wilgotności dla Archiwum Zakładowego (załącznik nr 3 do instrukcji archiwalnej)
 - pomiary zdalne należy zapisywać na komputerze pracownika odpowiedzialnego za monitorowanie wyników.
2. Wyniki pomiarów odbiegające od norm przyjętych w instrukcji archiwalnej (*załącznik nr 1*), należy bezzwłocznie raportować przełożonemu.
3. Do zadań przełożonego należy podjęcie działań, aby jak najszybszej przywrócić warunki zgodne z załącznikiem nr 1 do instrukcji archiwalnej.

Załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej

ZASADY ZAPEWNIENIA CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA URZĄDZEŃ KONTROLNO-POMIAROWYCH

1. Każde archiwum zakładowe powinno być wyposażone w dwa urządzenia pomiarowe oraz komplet zapasowych baterii.
2. Należy kupować wyłącznie certyfikowane urządzenia pomiarowe tzn. oznaczone znakiem zgodności CE.
3. Zalecane parametry techniczne urządzeń pomiarowych:
 - 1) podwójne zasilanie: z zasilacza sieciowego lub z baterii (przy jednoczesnym podłączeniu zasilacza i baterii panel wybiera, jako źródło zasilania, zasilacz sieciowy);
 - 2) dopuszczalne jest korzystanie z przyrządu zasilanego tylko przez baterie.
4. Należy przestrzegać zasad prawidłowej eksploatacji urządzeń pomiarowych:
 - 1) wybór odpowiedniej lokalizacji urządzenia - ustawienie w przewiewnym miejscu możliwie daleko od źródeł ciepła;
 - 2) instalacja i uruchomienie urządzenia następuje na podstawie dokumentacji i instrukcji opracowanej przez producenta;
 - 3) sprawdzać poprawność pomiarów poprzez porównywanie wyników pomiarów obu urządzeń;
 - 4) kalibracja urządzeń zgodnie z zaleceniami producenta, nie rzadziej niż raz na 24 miesiące;
 - 5) w czasie awarii zasilania sieciowego – automatyczne przejście na zasilanie przez baterie przy jednoczesnej naprawie układu zasilania sieciowego;
 - 6) w czasie awarii zasilania przez baterie bądź wysoki stan rozładowania baterii - niezwłoczna wymiana baterii, a w razie potrzeby wymiana urządzenia;
 - 7) w razie zniszczenia bądź awarii urządzenia - niezwłoczna naprawa bądź wymiana na sprawne urządzenie zapasowe.