

Warszawa, dnia 17 sierpnia 2018 r.

**BA-F-II-3710-17/18**

**Wszyscy Wykonawcy**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „Archiwizacja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej”.

**ODPOWIEDZI NA PYTANIA**

Ministerstwo Sprawiedliwości, jako Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu, działając zgodnie z Ogłoszeniem pkt VII ust. 4 przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami:

**Pytanie 1:**

Dotyczy załącznika nr 2 do ogłoszenia, Umowa Archiwizacyjna, § 3, ust. 3, pkt b) – na gruncie zasad przetwarzania danych osobowych pracodawca nie mam podstaw do przetwarzania takich informacji. Prosimy o informację jaka jest podstawa pozyskania tego typu danych ?

**Odpowiedź:**

Zamawiający informuję, iż w projekcie umowy archiwizacyjnej nie występuje § 3, ust. 3, pkt b.

**Pytanie 2:**

Zgodnie z par. 6 pkt 7 Umowy: „W przypadku wykrycia nieprawidłowości w przekazanej dokumentacji, mimo jej odebrania przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do jej poprawienia na każde żądanie Zamawiającego w terminie 5 dni od daty zgłoszenia uwag przez Zamawiającego”- proszę o podanie ram czasowych niniejszego zobowiązania Wykonawcy wobec Zamawiającego w przedmiotowym zakresie.

**Odpowiedź:**

Patrz zmiana poz. nr 1 Ogłoszenia o Zamówieniu.

**Pytanie 3:**

Dot. zał. nr 2 do ogłoszenia, Umowa Archiwizacyjna, § 1, ust. 1 – prosimy o udostępnienie/umożliwienie zapoznania się z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Ministerstwa Sprawiedliwości.

**Odpowiedź**

Patrz zmiana poz. nr 2 Ogłoszenia o Zamówieniu.

**Pytanie 4:**

Załącznik nr 3 do Umowy, Umowa o Powierzenie Przetwarzania Danych Osobowych, par. 3, ust. 7 – prosimy o zmianę zapisu na: „Audyt, o którym mowa w ust. 6, Administrator może przeprowadzić w każdym czasie obowiązywania niniejszej umowy, za uprzednim poinformowaniem na minimum pięć (5) dni roboczych.  
”

**Odpowiedź:**

Zamawiający podtrzymuje zapisy w Umowie o Powierzenie Przetwarzania Danych Osobowych.

**Pytanie 5:**

Z ilu jednostek organizacyjnych pochodzą dokumenty ?

**Odpowiedź:**

Zamawiający informuje, że dokumenty pochodzą z 1 komórki organizacyjnej Wydziału Adwokatury, a następnie Wydziału Adwokatury i Radców Prawnych, jakkolwiek na przestrzeni lat zmieniały się nazwy zarówno Wydziału jak i Departamentu, w strukturze którego Wydział pozostawał.

**Pytanie 6:**

Ile JRWA powstało od 1948, na podstawie których należy opracowywać akta ?

**Odpowiedź:**

Zamawiający informuje, że w Ministerstwie Sprawiedliwości od 1970r. (rok rozpoczęcia obowiązywania JRWA) funkcjonuje 11 Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt.

**Pytanie 7:**

Jaka jest średnia - konkretna albo szacunkowa - ilość jednostek aktowych składających się na 1 mb dokumentacji poszczególnych kategorii, tj. do B10 włącznie, powyżej B10 oraz A?

**Odpowiedź**

Zamawiający nie posiada danych w tym zakresie.

**Pytanie 8:**

Ile jest teczek tzw. osobowych ?

**Odpowiedź:**

Zamawiający informuje, że teczek osobowych jest około 38 tys.

**Pytanie 9:**

Zamawiający szacuje, iż przedmiotem usługi zostanie objęte **nie mniej** niż 235 mb. akt przechowywanych przez Departament Zawodów Prawniczych Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.

Jaką formę rekompensaty Zamawiający przewidział w przypadku kiedy dokumentacji będzie mniej? Ponieważ cena jednostkowa maleje wraz ze wzrostem wielkości całego zasobu.

**Odpowiedź:**

Zasady wynagrodzenia określa szczegółowo § 9 umowy archiwizacyjnej.

**Pytanie 10:**

Zamawiający informuje, że prace archiwalne będą odbywać się w siedzibie MS zlokalizowanej przy ul. Zwycięzców 34 w pokoju o powierzchni 40 m<sup>2</sup> z wyodrębnionym miejscem na 2 biurka i pokoju o powierzchni 15m<sup>2</sup> z wyodrębnionym miejscem na 3-4 biurka. W myśl pkt I załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.) do prac wzbronionych kobietom zalicza się m.in.:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg - przy pracy stałej (lub 3 kg w przypadku kobiet w ciąży lub karmiących piersią),
  - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (lub 5 kg w przypadku kobiet w ciąży lub karmiących piersią).

- 2) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej: a) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych (lub 20 kg w przypadku kobiet w ciąży lub karmiących piersią).

Czy Zamawiający umożliwi bezpośredni dostęp do każdego z dokumentów poprzez zwiększenie udostępnionej powierzchni lub zainstalowanie regałów czy szaf biurowych?

**Odpowiedź:**

Zamawiający informuje, że organizacja pracy leży po stronie Wykonawcy.

**Pytanie 11:**

Zamawiający informuje, że z ogólnej liczby 235 mb. około 170 mb. podlegało usłudze skutecznej fumigacji, natomiast pozostałe 65 mb. przechowywano w warunkach, w których akta nie były narażone na skażenie mikrobiologiczne.

Czy Zamawiający udostępni wynik badania mikrobiologicznego przedmiotowej dokumentacji?

**Odpowiedź:**

Z dokumentacją można się zapoznać w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy urzędu tj. od 8.00 do 16.00. Warunkiem uzyskania dostępu do wglądu jest wcześniejsze uzgodnienie terminu z przedstawicielem Zamawiającego e-mail: Aneta.Witkosz@ms.gov.pl. Zapoznanie będzie przebiegało pod nadzorem pracowników Zamawiającego.

Zamawiający nie przewiduje możliwości powielania, kopiowania, utrwalania udostępnianych materiałów.

**Pytanie 12:**

Zamawiający, szacuje, iż najwcześniej wytworzone i zgromadzone dokumenty podlegające archiwizacji zostały wytworzone lub zgromadzone w 1948 roku (...).

- a. z jakich lat pochodzi dokumentacja ?
- b. ile zespołów archiwalnych stanowi?
- c. ile funkcjonowało w czasie wytworzenia dokumentów Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt?
- d. jaka jest przeważająca technika łączenia dokumentacji?
- e. czy w obrębie jednostki aktowej znajdują się jednorodnie tematyczne dokumenty?



**Odpowiedz 12 a)**

Lata skrajne wytworzenia dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji to 1948- 2015 r.

**Odpowiedz 12 b)**

Dokumentacja podlegająca archiwizacji wytworzona przez Departament Zawodów Prawniczych i poprzednie właściwe komórki stanowi 1 zespół archiwalny.

**Odpowiedz 12 c)**

Zamawiający informuje, iż w Ministerstwie Sprawiedliwości od 1970 r (rok rozpoczęcia obowiązywania JRWA funkcjonuje 11 Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt)

**Odpowiedz 12 d)**

Zamawiający informuje, że w przeważającej części dokumentacja przeznaczona do archiwizacji, spięta jest klipssem archiwalnym.

**Odpowiedz 12 e)**

Zamawiający informuje, że przeważnie, w każdej teczce znajdują się dokumenty dotyczące jednej osoby lub sprawy. Zbiór spraw przeznaczonych do archiwizowania nie zawiera – pojedynczych, wymieszanych pism, które przed przekazaniem do archiwum należałoby ułożyć tematycznie.

**Pytanie 13:**

W nawiązaniu do par. 12 pkt 2, co Zamawiający ma na myśli pisząc o karze za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu Umowy, jak i „każdą czynność zmierzającą do faktycznego rozpoczęcia realizowania przedmiotu Umowy (...)”?

**Odpowiedź:**

Patrz zmiana poz. 3 Ogłoszenia o zamówieniu.

**Pytanie 14:**

Czy w par. 4 ust. 5 Umowy, Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia określonych osób skierowanych przez Wykonawcę do wykonania czynności realizowanych w ramach Umowy z powodów naruszenia określonych przepisów prawa? Czy też katalog powodów odmowy dopuszczenia pracownika Wykonawcy do czynności objętych Umową jest uznaniowy?

**Odpowiedź:**

Patrz zmiana nr 4 Ogłoszenia o zamówieniu.

**Pytanie 15**

Mając na uwadze ust. 9 pkt 1-2 SOPZ (załącznik nr 1 do Umowy) prosimy o doprecyzowanie sformułowania „(...) lub bieżącymi zaleceniami Zamawiającego, itp.”.

**Odpowiedź:**

Przez bieżące zalecenia Zamawiający rozumie: wytyczne odnośnie realizacji przedmiotu zamówienia według procedur zamawiającego m.in. konsultacje z pracownikami Archiwum



Zakładowego MS i pracownikiem Departamentu Zawodów Prawniczych w zakresie prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

**Pytanie 16**

Czy okres weryfikacji dokumentacji przez przedstawiciela Archiwum Zakładowego wlicza się w czas realizacji przedmiotu umowy, biorąc pod uwagę ogólny zapis „będzie ustalony roboczo pomiędzy stronami” (par. 6 ust. 3 Umowy)?

**Odpowiedź**

Tak

**Pytanie 17:**

Czy teczka osobowa pracownika powinna zostać podzielona na trzy części (A,B,C), a dokumenty w niej zawarte powinny zostać zewidencjonowane w zakresie wpływu dokumentacji? Jeśli nie, czy Wykonawca musi podzielić dokumentację akt osobowych na wspomniane części, ułożyć chronologicznie sporządzając ewidencję dokumentów w każdej części teczki aktowej? Czy wystarczy ułożyć akta chronologicznie w myśl zapisów odnoszących się do „dokumentacji o charakterze osobowym” (vide: ust. 9 pkt 22 SOPZ) i sporządzić spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych?

**Odpowiedź:**

Akta przeznaczone do archiwizacji stanowią dokumentację o charakterze osobowym. W związku z powyższym należy ułożyć je chronologicznie w myśl zapisów SOPZ w zakresie porządkowania dokumentacji o charakterze osobowym.

**Pytanie 18:**

Co to znaczy „właściwe przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego” w odniesieniu do „przypadku gdy były prowadzone pomoce i urządzenia ewidencyjne, np. fiszki, rejestry, repertoria” (vide: ust 9 pkt 21 SOPZ)?

**Odpowiedź:**

Sposób porządkowania zależy od urządzenia ewidencyjnego np. fiszki należy ułożyć alfabetycznie, zaopatrzyć w klips archiwalny i zabezpieczyć zgodnie ze standardem technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743) natomiast wewnątrz repertoriów, czy rejestrów nie ingerujemy. Jedynie technicznie zabezpieczamy. Szczegółowe informacje w zakresie sposobu przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego zostaną przekazane w trakcie szkolenia pracowników firmy archiwizującej i podczas systematycznych konsultacji z wyznaczonymi do kontaktów: pracownikiem Archiwum Zakładowego MS i pracownikiem Departamentu Zawodów Prawniczych.

**Pytanie 19**

Jaka jest konkretna albo szacunkowa ilość mb dokumentacji poszczególnych kategorii tji: do B10 włącznie, powyżej B10 oraz A, składająca się na podaną w Ogłoszeniu łączną maksymalną ilość 235mb?

**Odpowiedź**

Zamawiający wskazał w pkt 11e) OPZ szacunkową liczbę zgłoszonych do archiwizacji akt z podziałem procentowym kategorii A, BE 50 i B.

**Pytanie 20:**

Czy rozmiar dokumentacji o charakterze osobowym oraz akt osobowych może być niestandardowy, mając na uwadze m. in. zapis ust. 9 pkt 22 ppkt 5 SOPZ: „Umieszczenie akt o charakterze osobowym jednej osoby w bezkwasowej teczce dostosowanej do rozmiaru akt (...)”. Jeżeli tak, prosimy o podanie jaki procent dokumentacji stanowią akta o niestandardowych wymiarach i jakie to parametry. Ponadto zwracamy uwagę na zapis ust. 9 pkt 9 SOPZ, iż należy: „Złożyć arkusze o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu”.

**Odpowiedź:**

Dokumentów przeznaczone do archiwizowania w 98% stanowią dokumentację w rozmiarze standardowym. Wyjątek mogą stanowić np.; repertoria (książka) w innym rozmiarze niż A-4 – kilka sztuk i fiszki. W aktach mogą zdarzyć się arkusze papieru, np. w rozmiarze A-3, które należy złożyć do rozmiaru A-4.

**Pytanie 21:**

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018 ) oraz przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) uprzejmie prosimy o wskazanie tzw. wartości szacunkowej zamówienia celem prawidłowego skalkulowania ceny i należytego przygotowania oferty.

**Odpowiedź:**

Wartość szacunkowa wynosi 300 000 zł netto (bez podatku VAT )

**Pytanie 22:**

Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych:

Czy byłaby możliwość stworzenia przez Zamawiającego formularza rejestru wszystkich czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu Administratora (par. 3 ust. 4 pkt 8)? Wzór formularza ułatwi Wykonawcy realizację powierzonego zadania zgodnie z oczekiwaniami Zamawiającego.

**Odpowiedź**

Zamawiający po podpisaniu umowy udostępni wzór formularza rejestru wszystkich czynności przetwarzania danych osobowych.

**Pytanie 23**

Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych:

Czy byłaby możliwość dołączenia do projektu niniejszej umowy wzoru protokołu czynności usunięcia danych osobowych, który Wykonawca zobligowany jest przesłać Administratorowi (par. 5 ust. 6). Formularz ułatwi realizację powierzonego zadania zgodnie z oczekiwaniami Zamawiającego



**Odpowiedź:**

Zamawiający nie ma możliwości stworzenia ogólnego wzoru, gdyż sporządzenie takiego protokołu jest indywidualną kwestią Wykonawcy, który dokonuje tej czynności w wykonaniu konkretnej umowy, w sytuacji co do znanych tylko sobie usuniętych danych osobowych.

**Pytanie 24**

Jaką maksymalną ilość pracowników ze strony Wykonawcy dopuszcza Zamawiający i zapewnia stanowiska pracy do realizacji zamówienia?

**Odpowiedź**

Zamawiający wskazał w pkt 4 OPZ wielkość powierzchni pokoiów z wyodrębnionym miejscem na biurka.

**Pytanie 25**

Dla ilu procent spraw (w przybliżeniu) przygotowane są spisy ?

**Odpowiedź:**

Patrz zmiana poz. nr 5 Ogłoszenia o zamówieniu.

### **Zmiana Ogłoszenia o zamówieniu**

Ministerstwo Sprawiedliwości, jako Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, działając na podstawie pkt XI ust. 3 zmienia treść Ogłoszenia w następujący sposób.

**Poz. nr 1 w § 6 ust 7 Umowy**

Otrzymuje następujące brzmienie:

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w przekazanej dokumentacji, mimo jej odebrania przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do jej poprawienia na każde żądanie Zamawiającego w terminie 5 dni od daty zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, niniejsze zobowiązanie będzie obowiązywało nie dłużej niż 7 dni od dnia zatwierdzenia dokumentacji przez Archiwum Zakładowe.

**Poz. nr 2**

Zamawiający zmienia treść Ogłoszenia poprzez dodanie załącznika nr 9 do Opisu przedmiotu zamówienia.

**Poz. nr 3**

Otrzymuje następujące brzmienie:

Za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu Umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% należnego Wykonawcy wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy objętego opóźnieniem, lecz nie więcej niż 100% tego wynagrodzenia.



**Poz. nr 4**

Otrzymuje następujące brzmienie:

Zamawiający zmienia treść Ogłoszenia poprzez dodanie załącznika nr 10 do Opisu przedmiotu zamówienia.

**Poz. nr 5**

Otrzymuje następujące brzmienie:

Dla spraw najstarszych prowadzona była kartoteka (zbiór fiszek, ułożony alfabetycznie – liczba nieznana), dla późniejszych prowadzone były repertoria, obecnie od września 2009 r. spisy prowadzone są w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EOD MS).

**Wszystkie wyjaśnienia treści Ogłoszenia są wiążące dla Wykonawców.**

DYREKTOR  
Biura Finansów  
  
Jarosław Wyżgowski

## Załącznik nr 9 do Opisu Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 232/10/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2010 r. (z 2011 r. poz. 10) tekst ujednolicony na dzień 20 marca 2018 r., uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami nr 252/11/BDG z dnia 29 grudnia 2011 r. (z 2012 r. poz. 14), nr 307/13/BOF z dnia 27 września 2013 r. (poz. 283), nr 198/14/BOF z dnia 23 grudnia 2014 r. (poz. 180), nr 87/15/BDG z dnia 27 lutego 2015 r. (poz. 82), nr 180/16/BDG z dnia 16 sierpnia 2016 r. (poz. 166), nr 234/16/BDG z dnia 16 grudnia 2016 r. (poz. 215) i nr 159/18/BDG z dnia 16 marca 2018 r. (poz. 153)

### **INSTRUKCJA KANCELARYJNA MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI**

#### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Sprawiedliwości określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Ministerstwie Sprawiedliwości, w tym w szczególności:

- 1) czynności kancelaryjne;
- 2) obieg korespondencji;
- 3) sposób przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Zasady i tryb postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz dokumentami finansowymi określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się przepisy instrukcji dotyczące sposobu postępowania z przesyłkami zawierającymi taką dokumentację w Kancelarii Głównej, sposobu rejestrowania spraw i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

4.<sup>1)</sup> Przepisy instrukcji stosuje się do przyjmowania i obiegu dokumentacji finansowej do chwili jej wpływu do wewnętrznej komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prowadzenia rachunkowości Ministerstwa Sprawiedliwości oraz do wysyłania takiej dokumentacji, a także do jej rejestrowania i przekazywania do archiwum zakładowego.

5. Do dokumentów związanych z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym oraz spraw, których podstawę wszczęcia stanowią te dokumenty, nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości do ewidencjonowania i przekazywania korespondencji oraz rejestrowania dokumentów i spraw. Dyrektor Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego ustala w wewnętrznej instrukcji, o której mowa w § 7 ust. 4, oparty na odpowiednim stosowaniu przepisów dotyczących tego systemu sposób dokumentowania tych czynności w ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych odręcznie, na informatycznych nośnikach danych lub w innym systemie teleinformatycznym. Dokumenty i sprawy, o których mowa w zdaniu pierwszym, rejestruje się tylko w przypadku, gdy wymagane jest podjęcie czynności służbowych innych niż dokonanie odpowiednich operacji na danych w Krajowym Rejestrze Karnym.

6. Do wniosków kierowanych do Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych, Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego i Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, wniosków o publikację ogłoszenia w "Monitorze Sądowym i Gospodarczym" oraz zamówień na egzemplarze „Monitora Sądowego i Gospodarczego”, a także spraw, których podstawę wszczęcia stanowią te dokumenty, nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości do ewidencjonowania i przekazywania korespondencji oraz rejestrowania dokumentów i spraw. Właściwy kierownik komórki organizacyjnej ustala w wewnętrznej instrukcji, o której mowa w § 7 ust. 4, oparty na odpowiednim stosowaniu przepisów

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 11 października 2013 r.



dotyczących tego systemu sposób dokumentowania tych czynności w ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych w innym systemie teleinformatycznym.

7.<sup>2)</sup> Do dokumentacji osób ubiegających się o wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Ministerstwie Sprawiedliwości nie stosuje się przepisów instrukcji dotyczących wykorzystania systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości do ewidencjonowania i przekazywania korespondencji oraz rejestrowania dokumentów i spraw.

§ 2. 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sprawiedliwości;
- 2) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Sprawiedliwości;
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 4) systemie EOD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości;
- 5)<sup>3)</sup> elektronicznej skrzynce podawczej – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa Sprawiedliwości na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP).

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna – departament lub równorzędną komórkę organizacyjną określoną w statucie Ministerstwa;
- 2) wewnętrzna komórka organizacyjna – komórkę utworzoną w ramach wewnętrznej organizacji departamentu lub biura;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, dyrektora biura lub Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 4) sekretariat – stanowisko pracy lub wewnętrzną komórkę organizacyjną, do których zadań należy obsługa kancelaryjna, a także pracownika, któremu powierzono czynności z zakresu obsługi kancelaryjnej:
  - a) członka kierownictwa Ministerstwa,
  - b) Dyrektora Generalnego,
  - c) komórki organizacyjnej i kierownika komórki organizacyjnej,
  - d) wewnętrznej komórki organizacyjnej;

---

<sup>2)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2015 r.

<sup>3)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.

- 5) naczelnik – naczelnika wydziału lub pracownika kierującego inną wewnętrzną komórką organizacyjną lub koordynującego jej pracę;
- 6) referent sprawy – pracownika załatwiającego merytorycznie sprawę;
- 7) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 8)<sup>4)</sup> akta sprawy – dokumentację dotyczącą określonej sprawy, odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania;
- 9) dokument – każdą utrwaloną, w różnej postaci, treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 10) dokumentacja – dokumenty oraz inne materiały, w szczególności tekstowe, graficzne, fotograficzne, dźwiękowe, audiowizualne, które w toku działalności Ministerstwa powstają w Ministerstwie lub do niego wpływają;
- 11) korespondencja – dokumenty lub akta spraw wpływające do Ministerstwa, wysyłane z Ministerstwa lub przekazywane w obrębie Ministerstwa;
- 12) przesyłka – list lub paczkę zawierające korespondencję wpływającą do Ministerstwa lub wysyłąną z Ministerstwa;
- 13) załącznik – dokument lub stanowiący wyodrębnioną całość zbiór dokumentów, w szczególności akta sprawy, dołączone do innego dokumentu (dokumentu głównego), w szczególności pisma przewodniego, pozostające w związku z treścią tego dokumentu;
- 14) oznaczenie dokumentu lub przesyłki – dane pozwalające na zidentyfikowanie dokumentu lub przesyłki, obejmujące w szczególności rodzaj dokumentu lub przesyłki, podmiot, od którego dokument lub przesyłka pochodzi, datę dokumentu lub nadania przesyłki i znak dokumentu lub numer nadawczy przesyłki;
- 15) teczka aktowa – zbiór akt spraw lub dokumentacji nie tworzącej akt spraw, objętych tą samą klasą z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) spis spraw – urządzenie ewidencyjne służące do chronologicznego rejestrowania spraw objętych tą samą klasą z jednolitego rzeczowego wykazu akt;

---

<sup>4)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.



- 17) kopia cyfrowa – postać cyfrową dokumentacji w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z treścią tej dokumentacji;
- 18) dekretacja – wskazanie referenta sprawy lub właściwych do jej załatwienia Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, komórki organizacyjnej, jej kierownika, jego zastępcy, wewnętrznej komórki organizacyjnej lub naczelnika, podległych dekretującemu, wraz z dyspozycją co do sposobu i terminu załatwienia sprawy;
- 19) system Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Ministerstwie Sprawiedliwości – użytkowany w Ministerstwie system teleinformatyczny służący do ewidencjonowania korespondencji wpływającej do Ministerstwa i wysyłanej z Ministerstwa, rejestrowania spraw i dokumentów, przechowywania kopii cyfrowych i dokumentów elektronicznych oraz ich przekazywania w obrębie Ministerstwa.

3. Przepisy instrukcji dotyczące dokumentów stosuje się odpowiednio do wszystkich pozostałych rodzajów dokumentacji.

**§ 3.** 1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, polegający na rejestrowaniu spraw i dokumentacji nie tworzącej akt spraw w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt oraz rejestrowaniu dokumentów w obrębie spraw, uwzględniający także ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Ministerstwa i wysyłanej z Ministerstwa.

2. Dokumentację gromadzi się w postaci nieelektronicznej; dokumenty elektroniczne przekształca się do tej postaci w sposób określony w § 15.

3. Przechowywane w systemie EOD kopie cyfrowe i dokumenty elektroniczne mające odpowiedniki w postaci nieelektronicznej nie stanowią ewidencjonowanych dokumentów elektronicznych w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948).

**§ 4.**<sup>5)</sup> Dokumentację wynikającą ze współpracy między komórkami organizacyjnymi w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna należy zakwalifikować do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

---

<sup>5)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2016 r.



§ 5. 1. Dokumentację nie tworzącą akt spraw stanowią dokumenty, których nie przyporządkowuje się do sprawy, a jedynie do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Dokumentację nie tworzącą akt spraw mogą stanowić:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, o ile ich wytworzenie w Ministerstwie lub wpływ do Ministerstwa nie nastąpiły w ramach załatwiania określonej sprawy;
- 2) faktury, rachunki i inne dowody księgowe;
- 3) listy płac i karty wynagrodzeń;
- 4) listy obecności, plany urlopów, karty ewidencji czasu pracy;
- 5) karty drogowe;
- 6) karty wyposażenia;
- 7) druki podlegające ewidencji bibliotecznej;
- 8) inne dokumenty, których obowiązek ewidencjonowania przewidują odrębne przepisy;
- 9) ewidencje, rejestry, katalogi, inwentarze, wykazy, listy, spisy i dzienniki zdarzeń, w szczególności prowadzone dla środków trwałych, zasobu archiwum zakładowego, zasobów bibliotecznych;
- 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań.

3. Dokumentację nie tworzącą akt spraw rejestruje się w odpowiednich ewidencjach i rejestrach, stosując odpowiednio § 22 i § 23 ust. 1-3, z uwzględnieniem przepisów odrębnych. Do ewidencji i rejestrów, o których mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem przepisów odrębnych, także pozostałe przepisy instrukcji dotyczące spisów spraw.

4. Dokumentację nie tworzącą akt spraw po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych czynności z nią związanych umieszcza się w odpowiednich teczkach aktowych. Do dokumentacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem przepisów odrębnych, przepisy instrukcji dotyczące akt spraw.

§ 6. 1. Sekretariat komórki organizacyjnej jest jednocześnie sekretariatem kierownika komórki organizacyjnej, z wyłączeniem Biura Informacyjnego Krajowego

Rejestru Karnego, w którym odrębne zadania sekretariatu komórki organizacyjnej wykonuje Kancelaria Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego.

2. Sekretariat kierownika komórki organizacyjnej obsługuje również jego zastępców.

§ 7. 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt sprawuje Dyrektor Generalny za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców i naczelników.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za:

- 1) prawidłowość przyjmowania, obiegu i wysyłania korespondencji;
- 2) prawidłowość rejestrowania oraz znakowania spraw i dokumentów;
- 3) terminowość załatwiania spraw;
- 4) prawidłowość przechowywania akt spraw;
- 5) terminowość i prawidłowość przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

– w komórkach organizacyjnych i wewnętrznych komórkach organizacyjnych przez nie kierowanych i nadzorowanych oraz im podległych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza, co najmniej raz w roku do dnia 31 sierpnia, kontrolę prawidłowości stosowania instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt w danej komórce organizacyjnej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej może w ramach swoich uprawnień określić w wewnętrznej instrukcji w sprawie szczególnych zasad i trybu postępowania z korespondencją w danej komórce organizacyjnej:

- 1)<sup>6)</sup> odmiennie, niż wskazano w § 17 ust. 3 i 4, § 21 ust. 3 i 4, § 23 ust. 1, § 24 ust. 1, § 29 ust. 2 i 3, § 30 ust. 4, § 32 ust. 6, § 34, § 44, § 52 ust. 1, § 57 ust. 1, § 59 ust. 4 oraz § 63, osoby właściwe do dokonywania czynności kancelaryjnych określonych w tych przepisach – w ten sposób, że poszczególne czynności dokonywane przez sekretariaty powierza wszystkim lub wskazanym referentom spraw albo innym sekretariatom, jak również poszczególne czynności dokonywane przez wszystkich lub wskazanych referentów spraw powierza sekretariatom;

---

<sup>6)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.

- 2) podstawowe katalogi dokumentów, o których mowa w § 21 ust. 5 oraz § 31 ust. 1 i 3;
- 3) typowe przypadki zastosowania szczególnego trybu akceptacji, o którym mowa w § 30 ust. 2;
- 4) inne zagadnienia, nieuregulowane w instrukcji.

5.<sup>7)</sup> Wewnętrzna instrukcja, o której mowa w ust. 4, jest zatwierdzana przez Dyrektora Generalnego i przekazywana do Biura Dyrektora Generalnego.

**§ 8.** 1. Do dnia 30 września każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Dyrektorowi Generalnemu, w szczególności w oparciu o wyniki kontroli, o której mowa w § 7 ust. 3, informację o zaistniałych trudnościach w stosowaniu instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz ocenę ich zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zadaniami Ministerstwa, wraz z ewentualnymi wnioskami o wprowadzenie zmian.

2. W przypadku zmian w prawie powodujących konieczność wprowadzenia zmian w instrukcji lub jednolitym rzeczowym wykazie akt, kierownicy właściwych komórek organizacyjnych zgłaszają wnioski, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie po ogłoszeniu nowych przepisów.

3. Zmiany w instrukcji lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadzane są w drodze zarządzenia Ministra wydawanego w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

## Rozdział 2

### **Przyjmowanie korespondencji**

**§ 9.** 1. Kancelaria Główna przyjmuje korespondencję wpływającą do Ministerstwa:

- 1) przesłaną za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego;
- 2) odebraną w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami;
- 3) złożoną w punkcie podawczym;
- 4) doręczoną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 5) odebraną przez osoby wykonujące zadania z zakresu ochrony fizycznej głównego budynku Ministerstwa.

---

<sup>7)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 marca 2015 r.



2.<sup>8)</sup> Korespondencję w placówce publicznego operatora pocztowego oraz w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami odbiera upoważniona osoba.

3.<sup>9)</sup> Odbiór korespondencji przesłanej za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego za pokwitowaniem odbioru oraz korespondencji złożonej w punkcie podawczym potwierdza upoważniona osoba.

4. Odbiór korespondencji potwierdza się:

- 1) na odrębnym druku pokwitowania odbioru – po sprawdzeniu zgodności oznaczenia przesyłki z oznaczeniem podanym w pokwitowaniu;
- 2) na kopii lub innym egzemplarzu korespondencji niezawartej w przesyłce – po sprawdzeniu ich zgodności z doręczonym oryginałem korespondencji;
- 3)<sup>10)</sup> poprzez zapisanie urzędowego poświadczenia odbioru na dodatkowym informatycznym nośniku danych dostarczonym wraz z nośnikiem, na którym doręczono dokument elektroniczny – po wprowadzeniu dokumentu elektronicznego do systemu EOD zgodnie z § 14;
- 3a)<sup>11)</sup> poprzez wysłanie urzędowego poświadczenia odbioru na adres poczty elektronicznej wskazany przez doręczającego dokument elektroniczny na informatycznym nośniku danych – po wprowadzeniu dokumentu elektronicznego do systemu EOD zgodnie z § 14;
- 3b)<sup>12)</sup> poprzez wydanie dokumentu w postaci papierowej potwierdzającego doręczenie, jeżeli taki sposób potwierdzenia został wskazany przez doręczającego dokument elektroniczny na informatycznym nośniku danych – po wprowadzeniu dokumentu elektronicznego do systemu EOD zgodnie z § 14;
- 4)<sup>13)</sup> poprzez automatyczne wytworzenie i udostępnienie nadawcy w systemie teleinformatycznym urzędowego poświadczenia odbioru dokumentu elektronicznego doręzonego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.

5. Osoby wykonujące zadania z zakresu ochrony fizycznej głównego budynku Ministerstwa odbierają korespondencję doręczaną poza godzinami pracy

---

<sup>8)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 20 marca 2018 r.

<sup>9)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 20 marca 2018 r.

<sup>10)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.

<sup>11)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.

<sup>12)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.

<sup>13)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.

Ministerstwa. Korespondencja ta zostaje przekazana Kancelarii Głównej w najbliższym dniu będącym dniem pracy Ministerstwa.

6.<sup>14)</sup> Odmawia się przyjęcia korespondencji adresowanej do innego adresata, a błędnie przekazanej Ministerstwu.

**§ 10.** 1. Kancelaria Główna sprawdza stan opakowania przesyłki, dokonuje oceny, czy przesyłka nie stanowi zagrożenia dla osób, mienia lub środowiska, oraz sprawdza prawidłowość przekazania korespondencji.

2. W przypadku naruszenia opakowania przesyłki Kancelaria Główna sporządza protokół o stanie przesyłki. Egzemplarz protokołu dołącza się do korespondencji zawartej w przesyłce.

3. Uzasadnione okolicznościami czynności wynikające z faktu naruszenia opakowania przesyłki, w szczególności takie jak ustalenie pierwotnej zawartości przesyłki, wniesienie reklamacji, wystąpienie o odszkodowanie, podejmuje Kancelaria Główna po zasięgnięciu opinii komórki organizacyjnej, dla której przeznaczona jest zawartość przesyłki.

4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, Kancelaria Główna podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach.

5. (uchylony)<sup>15)</sup>.

**§ 11.** 1. Kancelaria Główna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) opatrzonych adnotacją „do rąk własnych adresata”, „w sekretariacie nie otwierać” lub równoważną;
- 2) oznaczonych klauzulą tajności;
- 3) kierowanych do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego;
- 4) oznaczonych jako oferty w prowadzonych przez Ministerstwo postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) adresowanych imiennie do radców prawnych Ministerstwa.

2.<sup>16)</sup> Przesyłki oznaczone klauzulą tajności „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne” Kancelaria Główna niezwłocznie przekazuje Kancelarii Tajnej. Przesyłki oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone” Kancelaria Główna niezwłocznie przekazuje

<sup>14)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.

<sup>15)</sup> Uchylony z dniem 1 stycznia 2012 r.

<sup>16)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.



właściwemu sekretariatowi zgodnie z zaadresowaniem przesyłki, a jeżeli adresat nie został wskazany – Kancelarii Tajnej.

3.<sup>17)</sup> W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki nieoznaczonej klauzulą tajności, że zawiera ona dokumenty niejawne, przesyłkę umieszcza się w dodatkowej kopercie lub innym odpowiednim opakowaniu i niezwłocznie przekazuje zgodnie z ust. 2, dołączając notatkę o przyczynie otwarcia przesyłki.

4. W przypadku stwierdzenia po otwarciu przesyłki, że jej zawartość może stanowić zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, przepis § 10 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 12. 1.** Przesyłki otwiera się w taki sposób, aby nie uszkodzić stempla pocztowego placówki nadawczej operatora pocztowego ani oznaczeń umieszczonych na przesyłce.

2. Po otwarciu przesyłki sprawdza się:

- 1) czy znajdują się w niej wszystkie dokumenty, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) czy do dokumentu głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki;
- 3) czy przesyłka nie zawiera pieniędzy, papierów wartościowych, przedmiotów wartościowych, znaków opłaty pocztowej lub sądowej.

3. W przypadku stwierdzenia braku dokumentu, którego oznaczenie umieszczono na przesyłce, lub braku załączników Kancelaria Główna sporządza notatkę stwierdzającą tę okoliczność i dołącza ją do korespondencji. Przy ewidencjonowaniu korespondencji w systemie EOD zgodnie z § 14 notatka może zostać zastąpiona adnotacją zamieszczoną w systemie EOD.

4. Przekazane wraz z korespondencją pieniądze, papiery wartościowe lub przedmioty wartościowe Kancelaria Główna niezwłocznie przekazuje do kasy Ministerstwa za pokwitowaniem, które dołącza się do korespondencji.

5. Przekazane wraz z korespondencją znaki opłaty pocztowej lub sądowej Kancelaria Główna dołącza do korespondencji, zamieszczając o tym adnotację obok prezentaty oraz w systemie EOD.

---

<sup>17)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.



6. Opakowanie przesyłki dołącza się do zawartej w niej korespondencji. Koperty dołącza się w całości, a w przypadku opakowań innych niż koperty dołącza się fragment opakowania, na którym znajduje się stempel pocztowy oraz oznaczenia umieszczone na przesyłce.

7. W przypadku przekazania w jednej przesyłce więcej niż jednego dokumentu, nie uwzględniając załączników, opakowanie przesyłki dołącza się do jednego z dokumentów zaliczanych do następujących, rozpatrywanych kolejno grup:

- 1) pism stanowiących środek prawny, którego wniesienie ograniczone jest terminem;
- 2) pism stanowiących odpowiedź, na której udzielenie został wyznaczony termin;
- 3) dokumentów stanowiących podstawę do wniesienia środka prawnego ograniczonego wskazanym w danym dokumencie terminem;
- 4) pism, na które wymagane jest udzielenie odpowiedzi w wyznaczonym w danym piśmie terminie

– w przypadku więcej niż jednego dokumentu w danej grupie uwzględniając termin najwcześniejszy.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, przy ewidencjonowaniu w systemie EOD zgodnie z § 14 dokumentów, do których nie zostało dołączone opakowanie przesyłki, zamieszcza się adnotację o oznaczeniu przesyłki lub unikalnym numerze pisma, do którego dołączone zostało opakowanie przesyłki; przy ewidencjonowaniu dokumentu, do którego dołączono opakowanie przesyłki, zamieszcza się adnotację o dołączeniu opakowania i o oznaczeniu przesyłki.

**§ 13. 1.** Korespondencję wpływającą do Ministerstwa Kancelaria Główna opatruje prezentatą zawierającą nazwę Ministerstwa i datę wpływu. W przypadku korespondencji pilnej lub terminowej w prezentacie odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. W przypadku dokumentów elektronicznych prezentatę umieszcza się na ich odpisach, sporządzonych w sposób określony w § 15.

3. Prezentaty nie umieszcza się na:

- 1) załącznikach;
- 2) korespondencji niewymagającej merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych;

- 3) dokumentach, na których ze względu na ich postać umieszczenie prezentaty jest utrudnione, mogłoby je uszkodzić lub spowodować ich nieczytelność;
- 4) aktach spraw i aktach osobowych przekazanych bez dokumentu głównego.

4. W przypadku korespondencji określonej w ust. 3 pkt 3 i 4 prezentatę umieszcza się na dołączanym do tej korespondencji arkuszu.

**§ 14. 1.** Korespondencję wpływającą do Ministerstwa Kancelaria Główna ewidencjonuje w systemie EOD. Ewidencjonowanej korespondencji system EOD nadaje unikalny numer pisma.

2.<sup>18)</sup> Nie ewidencjonuje się korespondencji, o której mowa w § 11 ust. 2 i 3 oraz § 13 ust. 3 pkt 2. Załączniki ewidencjonuje się razem z dokumentem głównym, w sposób określony w ust. 5.

3. Unikalnym numerem pisma w postaci numerycznej oraz w postaci kodu kreskowego oznacza się:

- 1) przesyłki, których nie otwiera Kancelaria Główna – na wierzchniej stronie przesyłki;
- 2) korespondencję wyjętą z przesyłek lub nie doręczoną w przesyłkach – na pierwszej stronie dokumentu lub odpisu dokumentu elektronicznego, a w przypadku korespondencji, o której mowa w § 13 ust. 3 pkt 3 i 4, na arkuszu, o którym mowa w § 13 ust. 4.

4. Ewidencjonując korespondencję, wprowadza się do systemu EOD dokumenty elektroniczne oraz sporządza się i wprowadza do systemu EOD kopie cyfrowe dokumentów w postaci nieelektronicznej.

5. Do kopii cyfrowej dokumentu głównego lub do dokumentu głównego będącego dokumentem elektronicznym dołącza się w systemie EOD kopie cyfrowe załączników lub załączniki będące dokumentami elektronicznymi.

6. Nie sporządza się kopii cyfrowych:

- 1) akt spraw i akt osobowych przesyłanych lub przekazywanych w całości;
- 2) dokumentów wchodzących w skład akt postępowań sądowych, akt postępowań dyscyplinarnych lub akt osobowych albo przesyłanych lub przekazywanych w celu włączenia do takich akt;

---

<sup>18)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.



- 3) dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności zaświadczeń lekarskich i wystosowanych przez właściwe organy imiennych wezwań do osobistego stawiennictwa;
- 4) dokumentów składanych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Ministerstwie;
- 5) dokumentów, których postać lub wymiary uniemożliwiają ze względów technicznych wykonanie kopii cyfrowej.

7. Jeżeli zgodnie z ust. 6 nie sporządza się kopii cyfrowej, do systemu EOD zamiast kopii cyfrowej wprowadza się informację o rodzaju i treści dokumentu lub akt sprawy, a także o oznaczeniu dokumentu. Ilekroć w instrukcji jest mowa o kopii cyfrowej, rozumie się przez to również informację określoną w zdaniu poprzedzającym.

8.<sup>19)</sup> System EOD wytwarza urzędowe poświadczenie odbioru dokumentu elektronicznego, chyba że poświadczenie to zostało wytworzone przez system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej albo potwierdzenie odbioru dokumentu elektronicznego następuje w sposób określony w § 9 ust. 4 pkt 3b. Urzędowe poświadczenie odbioru dołącza się w systemie EOD do dokumentu elektronicznego, którego dotyczy, a odpis tego poświadczenia dołącza się do odpisu dokumentu elektronicznego.

9.<sup>20)</sup> Egzemplarz ad acta wydanego zgodnie z § 9 ust. 4 pkt 3b dokumentu w postaci papierowej potwierdzającego doręczenie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych dołącza się do tego nośnika. Kopię cyfrową dokumentu w postaci papierowej potwierdzającego doręczenie dołącza się w systemie EOD do dokumentu elektronicznego, którego dotyczy.

**§ 15. 1.** Odpis dokumentu elektronicznego sporządza się w postaci:

- 1) wydruku dokumentu elektronicznego;
- 2) wydruku części dokumentu elektronicznego wystarczającej do jego zidentyfikowania – jeżeli sporządzenie wydruku całości dokumentu elektronicznego nie jest zasadne, w szczególności ze względu na jego objętość lub wymagany format wydruku;

---

<sup>19)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.

<sup>20)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.



3) notatki zawierającej informację o rodzaju i treści dokumentu elektronicznego oraz jego oznaczeniu – jeżeli sporządzenie wydruków określonych w pkt 1 i 2 nie jest możliwe, w szczególności ze względu na typ dokumentu elektronicznego.

2. Jeżeli dokument elektroniczny jest opatrzony podpisem elektronicznym, na odpisie tego dokumentu lub na dołączonym arkuszu zamieszcza się adnotację o osobie, która złożyła podpis elektroniczny, oraz o wyniku weryfikacji jego ważności i integralności podpisanego dokumentu.

3. Na odpisie dokumentu elektronicznego umieszcza się adnotację „Odpis dokumentu elektronicznego”. Przy adnotacji tej, a także przy adnotacji określonej w ust. 2 pracownik sporządzający odpis składa własnoręczny podpis i umieszcza datę jego złożenia; przepis § 32 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

4. W komórce innej niż merytoryczna dopuszcza się sporządzanie odpisu dokumentu elektronicznego w sposób określony w ust. 1 pkt 2.

**§ 16.** 1. Sekretariat przyjmuje korespondencję wpływającą do Ministerstwa:

- 1) złożoną w sekretariacie;
- 2) doręczoną bezpośrednio obsługiwanemu przez sekretariat członkowi kierownictwa Ministerstwa, Dyrektorowi Generalnemu, kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub naczelnikowi;
- 3) doręczoną sekretariatowi lub osobie, o której mowa w pkt 2, w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 4) przekazaną przez referenta sprawy zgodnie z § 17 ust. 4.

2. Sekretariaty komórek organizacyjnych mieszczących się poza głównym budynkiem Ministerstwa przyjmują ponadto korespondencję wpływającą do Ministerstwa, przesłaną za pośrednictwem operatora pocztowego na adres siedziby danej komórki organizacyjnej.

3. Sekretariat ewidencjonuje korespondencję, o której mowa w ust. 1 i 2, oraz korespondencję błędnie uznaną przez Kancelarię Główną za korespondencję, o której mowa w § 13 ust. 3 pkt 2, lub za załączniki do innego dokumentu.

4. Nie ewidencjonuje się dokumentów elektronicznych doręczonych w systemie teleinformatycznym, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej, które nie mają znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania sprawy.

5.<sup>21)</sup> Do czynności, o których mowa w ust. 1-3, przepisy § 9 ust. 2-4 i 6 oraz § 10-15 stosuje się odpowiednio.

6. Dyrektor Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego może w wewnętrznej instrukcji, o której mowa w § 7 ust. 4, określić:

- 1) rodzaj dokumentów związanych z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym, w przypadku których można nie zachowywać opakowania przesyłki;
- 2) rodzaj dokumentów związanych z przetwarzaniem danych w Krajowym Rejestrze Karnym, na których umieszcza się prezentatę również w przypadku, gdy stanowią one załączniki.

**§ 17. 1.** Referent sprawy przyjmuje korespondencję wpływającą do Ministerstwa:

- 1) doręczoną mu bezpośrednio w załatwianej przez niego sprawie;
- 2) doręczoną mu w systemie teleinformatycznym w sposób inny niż za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.

2.<sup>22)</sup> Do czynności, o której mowa w ust. 1, przepisy § 9 ust. 4 i 6 stosuje się odpowiednio.

3. Dokumenty elektroniczne dotyczące załatwianej sprawy referent sprawy ewidencjonuje w systemie EOD zgodnie z § 14, § 15 i § 16 ust. 4 oraz rejestruje jako dokumenty w sprawie zgodnie z § 24 ust. 2-4.

4. Korespondencję inną niż określona w ust. 3 referent sprawy przekazuje do właściwego sekretariatu.

**§ 18.** Dokumenty składane przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za korespondencję wpływającą do Ministerstwa.

### Rozdział 3

#### **Obieg korespondencji i rejestrowanie spraw**

**§ 19. 1.** Kancelaria Główna przekazuje korespondencję wpływającą do Ministerstwa sekretariatom członków kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora Generalnego oraz komórek organizacyjnych zgodnie z jej zaadresowaniem,

---

<sup>21)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.

<sup>22)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.



z przywołanym w niej znakiem sprawy lub pisma Ministerstwa lub z zakresem zadań komórki organizacyjnej określonym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa.

2. Korespondencja przekazywana jest zgodnie z dekreacją – jeśli w danych okolicznościach jest to możliwe, z uwzględnieniem bezpośredniej podległości dekretującemu:

- 1) przez sekretariat Ministra – sekretariatom Sekretarza Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego, komórek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych oraz referentom spraw;
- 2) przez sekretariat Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu – sekretariatom komórek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych oraz referentom spraw;
- 3) przez sekretariat Dyrektora Generalnego – sekretariatom komórek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych i wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz referentom spraw;
- 4) przez sekretariat komórki organizacyjnej i kierownika komórki organizacyjnej – sekretariatom wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz referentom spraw;
- 5) przez sekretariat wewnętrznej komórki organizacyjnej – referentom spraw.

3. Przekazywanie korespondencji inne niż wynikające z dekreacji jest dokonywane pomiędzy:

- 1) sekretariatami członków kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora Generalnego, komórek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) sekretariatami komórki organizacyjnej, kierownika komórki organizacyjnej i wewnętrznych komórek organizacyjnych – w obrębie jednej komórki organizacyjnej.

**§ 20. 1.** Przekazanie korespondencji odnotowywane jest w systemie EOD. Korespondencja inna niż dokumenty elektroniczne przekazywana jest zarówno w postaci, w jakiej wpłynęła do Ministerstwa lub została wytworzona w Ministerstwie, jak i w postaci kopii cyfrowych w systemie EOD. Dokumenty elektroniczne przekazywane są w systemie EOD, a także w postaci odpisu, o którym mowa w § 15, lub na informatycznym nośniku danych, na którym zostały zapisane w celu przekazania.



2. Dokumenty, o których mowa w § 31 ust. 3, przekazywane są w systemie EOD. Sekretariat odbierający takie dokumenty sporządza ich odpisy w sposób określony w § 15.

3. Sekretariat lub osoba, której powierzono odebranie korespondencji w postaci, w jakiej wpłynęła do Ministerstwa lub została wytworzona w Ministerstwie, i dostarczenie jej do sekretariatu, potwierdza w systemie EOD odbiór korespondencji z Kancelarii Głównej lub innego sekretariatu. Sekretariat odbierający odnotowuje w systemie EOD otrzymanie oryginałów korespondencji.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do odbioru korespondencji z sekretariatu przez referenta sprawy.

5. Korespondencja pilna lub terminowa przekazywana jest w systemie EOD w postaci kopii cyfrowych niezwłocznie, niezależnie od jej odebrania w postaci, w jakiej wpłynęła do Ministerstwa lub została wytworzona w Ministerstwie.

6. Sekretariat sprawdza prawidłowość przekazania korespondencji. Korespondencję błędnie przekazaną sekretariat niezwłocznie zwraca Kancelarii Głównej albo sekretariatowi, które przekazały korespondencję, lub przekazuje ją właściwemu sekretariatowi.

**§ 21.** 1. Sekretariat niezwłocznie przedkłada korespondencję przekazaną przez Kancelarię Główną i przez inne sekretariaty zgodnie z § 19 i § 20 oraz korespondencję, o której mowa w § 16 ust. 1, obsługiwanej przez członka kierownictwa Ministerstwa, Dyrektorowi Generalnemu, kierownikowi komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub naczelnikowi do dekretacji.

2. Dekretacji dokonuje się w formie adnotacji na dokumencie lub dołączonym arkuszu oraz w systemie EOD. Dekretacji dokumentu elektronicznego dokonuje się na jego odpisie, o którym mowa w § 15, oraz w systemie EOD.

3. Dokonanie dekretacji w systemie EOD na podstawie dekretacji w formie adnotacji na dokumencie lub dołączonym arkuszu albo na odpisie dokumentu elektronicznego może zostać powierzone sekretariatowi.

4. Sekretariat przekazuje korespondencję zgodnie z dekretacją w sposób określony w § 19 ust. 2 i § 20, z tym że dokonanie dekretacji w systemie EOD wywołuje skutek przekazania kopii cyfrowych i dokumentów elektronicznych, o którym mowa w § 20 ust. 1 i 2. W przypadku dekretacji skierowanej do więcej niż jednego adresata sekretariat sporządza odpowiednią liczbę kopii, a oryginał

korrespondencji, względnie otrzymaną kopię, przekazuje temu adresatowi dekretacji, którego dekretujący wskazał jako odpowiedzialnego za całość sprawy lub wiodącego w jej załatwieniu.

5. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaj lub zakres przedmiotowy dokumentów, które bez jego dekretacji sekretariat przekazuje wskazanemu zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, naczelnikowi lub referentowi sprawy.

6. Adresat dekretacji może w ramach swoich uprawnień dokonać dalszej dekretacji.

**§ 22. 1.** Spisy spraw prowadzą sekretariaty wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz sekretariaty komórek organizacyjnych, w których nie wyodrębniono wewnętrznych komórek organizacyjnych.

2. Sekretariaty członków kierownictwa Ministerstwa, Dyrektora Generalnego i kierowników komórek organizacyjnych prowadzą spisy spraw, które są samodzielnie załatwiane przez osobę obsługiwaną przez sekretariat. Do spraw takich zalicza się w szczególności te, w których osoba obsługiwana przez sekretariat nie dokonała dekretacji dokumentów lub zleciła jedynie wykonanie czynności o charakterze pomocniczym lub technicznym.

3. Spisy spraw prowadzi się w systemie EOD.

4. Spisy spraw prowadzi się odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

5. Spis spraw zawiera co najmniej następujące identyfikujące go informacje:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej lub sekretariatu, o którym mowa w ust. 2 – jeżeli dotyczy;
- 3) oznaczenie roku, w którym zostały zarejestrowane sprawy objęte spisem;
- 4) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) datę wygenerowania – w przypadku sporządzania wydruku spisu lub wytworzenia dokumentu elektronicznego zawierającego spis, przeznaczonego do wykorzystania poza systemem EOD.

**§ 23. 1.** Sprawę rejestruje sekretariat właściwy dla referenta tej sprawy, ustalony zgodnie z § 22 ust. 1 i 2.



2. Sprawę rejestruje się wraz z rejestracją pierwszego dokumentu dotyczącego tej sprawy.

3. W spisie spraw dla każdej sprawy odnotowuje się co najmniej:

- 1) numer porządkowy sprawy w spisie spraw;
- 2) tytuł, stanowiący zwięzłe określenie przedmiotu sprawy;
- 3) okoliczność będącą podstawą wszczęcia sprawy, a w przypadku gdy okoliczność tę stanowi wpływ dokumentu – także jego rodzaj;
- 4) oznaczenie nadawcy dokumentu, którego wpływ stanowi podstawę wszczęcia sprawy;
- 5) nadany przez nadawcę znak dokumentu, którego wpływ stanowi podstawę wszczęcia sprawy;
- 6) datę dokumentu, którego wpływ stanowi podstawę wszczęcia sprawy;
- 7) datę rejestracji sprawy;
- 8) datę wszczęcia sprawy – datę wystąpienia okoliczności, o której mowa w pkt 3, w szczególności datę wpływu dokumentu będącego podstawą wszczęcia sprawy do Ministerstwa w przypadku rejestrowania sprawy w komórce merytorycznej albo do komórki organizacyjnej w przypadku rejestrowania sprawy związanej, lub datę określoną zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 9) datę załatwienia sprawy;
- 10) informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

4.<sup>23)</sup> W przypadku podjęcia sprawy załatwionej, która została zarejestrowana wcześniej niż w roku poprzednim, rejestruje się ją ponownie w spisie spraw roku bieżącego.

5. Sprawę niezakończoną w roku, w którym została wszczęta, załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i bez jej ponownej rejestracji. W przypadku niezakończenia sprawy w roku następnym, w kolejnym roku należy zarejestrować ją ponownie.

6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do spraw niezakończonych po ponownej rejestracji.

7. Sprawę rejestruje się ponownie wraz z rejestracją pierwszego dokumentu dotyczącego tej sprawy w roku, w którym sprawa podlega ponownej rejestracji.

---

<sup>23)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.



8.<sup>24)</sup> W przypadku połączenia dwóch lub więcej spraw połączone sprawy załatwia się w ramach sprawy:

- 1) najwcześniej zarejestrowanej, w przypadku spraw objętych jedną klasą;
- 2) zarejestrowanej w spisie spraw dla dokumentów, w odniesieniu do których jednolity rzeczowy wykaz akt określa kategorię archiwalną o dłuższym okresie przechowywania.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 4-6 i 8, w odpowiednich spisach spraw zamieszcza się adnotacje o kontynuowaniu załatwiania określonej sprawy w ramach innej sprawy.

**§ 24. 1.** Dokument rejestruje sekretariat właściwy dla referenta sprawy, której dokument ten dotyczy.

2. Rejestracja dokumentu polega na przyporządkowaniu go do sprawy, której dokument ten dotyczy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.

3. System EOD nadaje rejestrowanemu dokumentowi numer porządkowy, pod którym dokument ten jest włączany do akt sprawy. Załączniki rejestruje się razem z dokumentem głównym. Znak dokumentu, ustalony zgodnie z § 26, umieszcza się na dokumencie innym niż dokument elektroniczny; przepis § 14 ust. 3 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

4. Rejestracji nie podlegają oraz nie stanowią podstawy wszczęcia sprawy, z zastrzeżeniem ust. 5, dokumenty, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 2 i § 16 ust. 4, oraz dokumenty błędnie przekazane.

5. Niezamówione oferty i materiały reklamowe podlegają rejestracji, jeżeli podejmuje się czynności zmierzające do ich wykorzystania.

**§ 25. 1.** Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy.

2. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej ustalonego w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 2) oddzielonej łącznikiem „-” liczby, zapisanej cyframi rzymskimi, oznaczającej wewnętrzną komórkę organizacyjną zgodnie z kolejnością ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;

---

<sup>24)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2015 r.

- 3) oddzielonego łącznikiem „-” symbolu klasyfikacyjnego oznaczającego odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) oddzielonego łącznikiem „-”, numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 5) oddzielonych znakiem łamania „/” dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.

3. W znaku sprawy rejestrowanej w sekretariacie członka kierownictwa Ministerstwa lub Dyrektora Generalnego:

- 1) część znaku sprawy określona w ust. 2 pkt 1 ma postać:
  - a) symbolu literowego „MS” – w przypadku sekretariatu Ministra,
  - b) symbolu literowego złożonego z symbolu literowego „MS” oraz oddzielonych łącznikiem „-” inicjałów pierwszego imienia i nazwiska (lub obydwu członów nazwiska złożonego, bez łącznika) Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu – w przypadku sekretariatu Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu,
  - c) symbolu literowego „DG” – w przypadku sekretariatu Dyrektora Generalnego;
- 2) część znaku sprawy określona w ust. 2 pkt 2 nie występuje.

4. W przypadku zbieżności symboli literowych ustalonych zgodnie z ust. 3 pkt 1 lit. b dla różnych osób dyrektor Biura Ministra w wewnętrznej instrukcji, o której mowa w § 7 ust. 4, ustala różniące się od siebie symbole literowe, utworzone przez dodanie do inicjałów kolejnych liter pierwszego imienia lub nazwiska aż do uzyskania różnicy. Taki sam symbol literowy nie może być użyty dla różnych osób w ciągu dwóch kolejnych lat kalendarzowych.

5. W znaku sprawy rejestrowanej w sekretariacie komórki organizacyjnej, w której nie wyodrębniono wewnętrznych komórek organizacyjnych, lub w sekretariacie kierownika komórki organizacyjnej część znaku sprawy określona w ust. 2 pkt 2 nie występuje.

6.<sup>25)</sup> Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w osobny zbiór, to dla numeru sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej ustalonego w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 2) oddzielonej łącznikiem „-„ liczby, zapisanej cyframi rzymskimi, oznaczającej wewnętrzną komórkę organizacyjną zgodnie z kolejnością ustaloną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej;
- 3) oddzielonego łącznikiem „-„ symbolu klasyfikacyjnego oznaczającego odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) oddzielonego łącznikiem „-„ numeru porządkowego, pod którym sprawa będąca podstawą wydzielenia grupy spraw została zarejestrowana w spisie spraw;
- 5) oddzielonego łącznikiem „-„ numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana w wydzielonej grupie spraw;
- 6) oddzielonych znakiem łamania „/” dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.

**§ 26. 1.** Znak dokumentu jest stałą cechą rozpoznawczą dokumentu.

2. Znak dokumentu składa się z:

- 1) znaku sprawy;
- 2) oddzielonego znakiem łamania „/” numeru porządkowego, pod którym dokument został włączony do akt sprawy.

3. Dopuszcza się umieszczanie na dokumentach znaku sprawy zamiast znaku dokumentu.

4.<sup>26)</sup> Znak sprawy lub znak dokumentu umieszcza się na każdym dokumencie; przepis § 13 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 27. 1.** Sekretariat przekazuje korespondencję referentowi sprawy wraz z aktami sprawy, której korespondencja ta dotyczy, chyba że akta sprawy zgodnie z § 52 ust. 2 znajdują się u referenta sprawy.

---

<sup>25)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2017 r.

<sup>26)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2015 r.



2. Po przeprowadzeniu czynności związanych z otrzymaną korespondencją referent sprawy zwraca akta sprawy sekretariatowi, chyba że akta sprawy zgodnie z § 52 ust. 2 pozostają u referenta sprawy.

## Rozdział 4

### Załatwianie spraw

**§ 28. 1.** Sprawy załatwia się w kolejności uwzględniającej kolejność wpływu korespondencji oraz stopień pilności spraw.

2. Referent sprawy oraz osoby akceptujące sposób jej załatwienia odpowiadają za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwienie sprawy, w tym za podjęcie wymaganych czynności służbowych oraz przygotowanie i przedłożenie do akceptacji projektów pism i innych dokumentów w czasie umożliwiającym załatwienie sprawy w terminie określonym przepisami prawa lub wskazanym w dekretacji.

3. Przy dokonywaniu dekretacji uwzględnia się zakres zadań podległych komórkom organizacyjnym, wewnętrznym komórkom organizacyjnym i pracowników oraz konieczność dochowania wymogów określonych w ust. 2.

**§ 29. 1.** Jeżeli załatwienie sprawy wymaga sporządzenia pisma lub innego dokumentu, referent sprawy przygotowuje projekt dokumentu wraz z załącznikami i przedkłada go z aktami sprawy do akceptacji i podpisania. W przypadku dokumentów innych niż dokumenty elektroniczne referent sprawy parafuje egzemplarze ad acta projektu dokumentu oraz sporządzonych przez siebie załączników.

2.<sup>27)</sup> Referent sprawy wprowadza do systemu EOD projekt dokumentu wraz z załącznikami oraz rejestruje jako dokument w sprawie zgodnie z § 24 ust. 2-4; przepisy § 14 ust. 1 zdanie drugie i ust. 4-7 stosuje się odpowiednio.

2a.<sup>28)</sup> Zamiast projektu dokumentu dopuszcza się wprowadzenie do systemu EOD tego dokumentu po jego zaakceptowaniu, jeżeli rozwiązanie takie służy sprawnemu załatwieniu sprawy, a dyspozycje wydawane przez osoby akceptujące projekt dokumentu nie mają znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania sprawy.

---

<sup>27)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 11 października 2013 r.

<sup>28)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.

3. Jeżeli projektowany dokument jest pierwszym dokumentem dotyczącym danej sprawy, referent sprawy rejestruje również sprawę w spisie spraw właściwego sekretariatu; § 23 stosuje się odpowiednio.

**§ 30.** 1. Osobę właściwą do podpisania pisma lub innego dokumentu ustala się na podstawie odrębnych przepisów lub imiennego upoważnienia.

2. Projekt dokumentu jest akceptowany przez przełożonych referenta sprawy zgodnie z hierarchią służbową, chyba że szczególny tryb akceptacji wynika z odrębnych przepisów lub osoba właściwa do podpisania dokumentu określiła taki tryb w ramach swoich uprawnień.

3. Zaakceptowanie projektu dokumentu potwierdzone jest w systemie EOD, a w przypadku dokumentów innych niż dokumenty elektroniczne także poprzez parafowanie egzemplarza ad acta projektu dokumentu oraz załączników sporządzonych przez referenta sprawy.

4. Potwierdzenie w systemie EOD zaakceptowania projektu dokumentu na podstawie parafowanego egzemplarza ad acta projektu dokumentu lub podpisanego dokumentu może zostać powierzone sekretariatowi.

5. W przypadku niezaakceptowania projektu dokumentu jest on zwracany referentowi sprawy z podaniem informacji o przyczynie braku akceptacji i dyspozycją co do sposobu dalszego załatwienia sprawy.

6. Niezaakceptowany projekt dokumentu referent sprawy włącza do akt sprawy, jeżeli projekt ten lub informacja bądź dyspozycja, o których mowa w ust. 5, mają znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania sprawy.

7.<sup>29)</sup> Jeżeli załatwienie sprawy nie wymaga sporządzenia innego dokumentu niż notatka lub protokół z przeprowadzonych czynności i dokument ten nie podlega przekazaniu lub wysłaniu, sporządza i podpisuje ten dokument oraz włącza go do akt sprawy referent sprawy lub inna osoba, która przeprowadziła te czynności. Jeżeli z odrębnych przepisów nie wynika obowiązek udokumentowania przeprowadzonych czynności w formie notatki lub protokołu, dokument ten można zastąpić adnotacją zamieszczaną w systemie EOD oraz na dokumencie, którego wpływ był podstawą przeprowadzenia tych czynności.

---

<sup>29)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2012 r.



**§ 31. 1.**<sup>30)</sup> Dokument inny niż dokument elektroniczny sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest oryginałem dokumentu, a drugi jest egzemplarzem ad acta, chyba że odrębne przepisy wymagają większej liczby egzemplarzy.

2. Dokument przeznaczony do wysłania z Ministerstwa sporządza się w postaci dokumentu elektronicznego w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Osoba właściwa do podpisania dokumentu przeznaczonego do przekazania w obrębie Ministerstwa może postanowić:

- 1) o sporządzeniu dokumentu w postaci dokumentu elektronicznego;
- 2) o przekazaniu dokumentu innego niż dokument elektroniczny wyłącznie w postaci kopii cyfrowej.

4. Przepisu ust. 3 pkt 2 nie stosuje się do dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 6.

5. Dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się w jednym egzemplarzu; referent sprawy oraz osoby akceptujące projekt dokumentu parafują oryginał projektu dokumentu.

**§ 32. 1.** Podpisanie dokumentu innego niż dokument elektroniczny polega na złożeniu własnoręcznego podpisu, z zastrzeżeniem ust. 6, na oryginale i egzemplarzu ad acta dokumentu oraz oryginałach i egzemplarzach ad acta załączników sporządzonych przez referenta sprawy. Datę podpisania umieszcza na dokumencie osoba go podpisująca lub sekretariat niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego dokumentu.

2. Podpisanie dokumentu elektronicznego polega na opatrzeniu go podpisem elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Dokument elektroniczny przekazywany w obrębie Ministerstwa oraz dokument inny niż dokument elektroniczny przekazywany w obrębie Ministerstwa wyłącznie w postaci kopii cyfrowej zgodnie z § 31 ust. 3 uznaje się za podpisany przez osobę, która dokonała jego ostatecznej akceptacji potwierdzonej w systemie EOD lub której własnoręczny podpis wraz z danymi określonymi w ust. 7 i datą podpisania jest uwidoczniony w kopii cyfrowej.

---

<sup>30)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 22 września 2016 r.



4. W sprawie, w której z odrębnych przepisów nie wynika wymóg podpisania dokumentu własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym, dokument elektroniczny uznaje się za podpisany przez osobę, która przekazuje lub wysyła go w systemie teleinformatycznym, w którym jest zidentyfikowana i do którego dostęp wymaga uwierzytelnienia.

5. Przepisy ust. 3 i 4 nie wyłączają możliwości podpisania dokumentu elektronicznego przeznaczonego do przekazania w obrębie Ministerstwa podpisem elektronicznym.

6. W przypadku jednorazowego podpisywania dużej liczby dokumentów tego samego rodzaju lub wielu egzemplarzy jednego dokumentu własnoręczny podpis można zastąpić na egzemplarzach ad acta lub kolejnych egzemplarzach dokumentu faksymile tego podpisu. Opatrzenie egzemplarzy ad acta lub kolejnych egzemplarzy dokumentu faksymile na podstawie podpisanych oryginałów dokumentów może zostać powierzone sekretariatowi.

7. Podpis oraz parafę składane na dokumencie innym niż dokument elektroniczny opatruje się pieczętką lub nadrukiem zawierającymi określenie stanowiska lub funkcji oraz imię i nazwisko osoby składającej podpis lub parafę.

8. Jeżeli dokument jest podpisywany lub parafowany przez osobę działającą w zastępstwie osoby właściwej do podpisania lub akceptacji dokumentu, treść pieczętki lub nadruku określoną w ust. 7 poprzedza się adnotacją zawierającą wyrażenie „w zastępstwie”, jego skrót „wz.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

9. Jeżeli dokument jest podpisywany na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez osobę właściwą na podstawie obowiązujących przepisów prawa do podpisania danego dokumentu, treść pieczętki lub nadruku określoną w ust. 7 poprzedza się adnotacją zawierającą wyrażenie „z upoważnienia”, jego skrót „z up.” lub wyrażenie równoważne oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

**§ 33.** 1. Osoba podpisująca dokument inny niż dokument elektroniczny może odstąpić od potwierdzenia w systemie EOD zaakceptowania tego dokumentu, jeżeli niezwłocznie po jego podpisaniu zostanie sporządzona i wprowadzona do systemu EOD jego kopia cyfrowa, w której uwidoczniony jest własnoręczny podpis wraz z danymi określonymi w § 32 ust. 7 i datą podpisania.

2. Od potwierdzenia w systemie EOD zaakceptowania dokumentu może także odstąpić osoba, która podpisała dokument elektroniczny podpisem elektronicznym.

3. Dokument elektroniczny podpisany podpisem elektronicznym wprowadza się ponownie do systemu EOD wraz z danymi w postaci elektronicznej stanowiącymi podpis elektroniczny.

**§ 34.** 1. Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego dokumentu sekretariat sprawdza, czy wszystkie egzemplarze zostały właściwie podpisane, opatrzone znakiem dokumentu i datą podpisania oraz czy zostały dołączone wszystkie wskazane w dokumencie załączniki. W przypadku stwierdzenia braków, których uzupełnienie przez sekretariat nie jest możliwe, dokument zwraca się do uzupełnienia referentowi sprawy lub osobie podpisującej, zależnie od rodzaju stwierdzonych braków.

2. Sekretariat przekazuje dokument wraz z załącznikami adresatom w obrębie Ministerstwa zgodnie z § 19 ust. 3 i § 20 lub dokonuje czynności związanych z wysłaniem go innym adresatom zgodnie z § 43, § 44 i § 47-49.

3. Oryginał dokumentu przekazuje lub wysyła się adresatowi, a egzemplarz ad acta włącza do akt sprawy; przepisy § 15 stosuje się odpowiednio. W przypadku dokumentów, o których mowa w § 31 ust. 3 pkt 2, do akt sprawy włącza się oryginał.

4. W przypadku przekazywania lub wysyłania dokumentu więcej niż jednemu adresatowi sekretariat sporządza odpowiednią liczbę kopii oryginału. Jeżeli dokument jest przeznaczony dla jednego adresata głównego, a pozostali adresaci otrzymują ten dokument do wiadomości, oryginał dokumentu przekazuje lub wysyła się adresatowi głównemu; w innym przypadku oryginał włącza się do akt sprawy, a wszystkim adresatom przekazuje lub wysyła się jego kopie.

5. W przypadku przekazywania dokumentów, o których mowa w § 31 ust. 3 pkt 2, w systemie EOD zamieszcza się adnotację o tym, że przekazywana jest wyłącznie kopia cyfrowa danego dokumentu.

**§ 35.** Jeżeli wymagane jest potwierdzenie zgodności sporządzonej kopii dokumentu z oryginałem, na kopii pod treścią dokumentu umieszcza się adnotację „Potwierdzam zgodność z oryginałem” lub równoważną, przy której osoba dokonująca sprawdzenia zgodności kopii z oryginałem składa własnoręczny podpis i umieszcza datę jego złożenia; przepis § 32 ust. 7 stosuje się odpowiednio.



**§ 36.** 1. W nagłówku pisma lub innego dokumentu umieszcza się:

- 1) wyrażenie „Minister Sprawiedliwości” – w przypadku dokumentów, do których podpisania osobą właściwą jest Minister;
- 2) nazwę Ministerstwa i oznaczenie zajmowanego stanowiska – w przypadku dokumentów, do których podpisania osobą właściwą jest Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu lub Dyrektor Generalny;
- 3) oznaczenie sprawowanej funkcji – w przypadku dokumentów, do których podpisania osobą właściwą jest osoba sprawująca w Ministerstwie funkcję określoną w odrębnych przepisach;
- 4) nazwę Ministerstwa i nazwę komórki organizacyjnej – w przypadku dokumentów, do których podpisania osobą właściwą jest osoba inna niż wymienione w pkt 1-3.

2. W nagłówku wysyłanego z Ministerstwa dokumentu, do którego podpisania właściwy jest członek kierownictwa Ministerstwa lub Dyrektor Generalny, nad danymi, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, umieszcza się wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. Jeżeli dokument jest kierowany do organu, urzędu lub instytucji innego państwa lub organizacji międzynarodowej, pod wizerunkiem orła umieszcza się ponadto wyrażenie „Rzeczpospolita Polska”.

2a.<sup>31)</sup> Przepisu ust. 2 zdanie pierwsze można nie stosować w sprawach mniejszej wagi.

3. W sprawach szczególnej wagi wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej może zostać umieszczony w nagłówku dokumentu, do którego podpisania właściwy jest członek kierownictwa Ministerstwa lub Dyrektor Generalny, przekazywanego w obrębie Ministerstwa.

4. W nagłówku wysyłanego z Ministerstwa dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, można ponadto umieścić dane teleadresowe Ministerstwa.

5. W nagłówku przekazywanego w obrębie Ministerstwa dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, można nie umieszczać nazwy Ministerstwa. Jeżeli dokument przekazywany jest w obrębie komórki organizacyjnej, w jego nagłówku można umieścić, zależnie od osoby właściwej do podpisania dokumentu, oznaczenie stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej.

---

<sup>31)</sup> Dodany z dniem 11 października 2013 r.



**§ 37.** 1. W piśmie umieszcza się:

- 1) w lewym górnym rogu – nagłówek pisma, ustalony zgodnie z § 36, a poniżej znak dokumentu;
- 2) w prawym górnym rogu – nazwę miejscowości i datę podpisania, a poniżej oznaczenie adresata;
- 3) poniżej elementów określonych w pkt 1 i 2 – treść pisma;
- 4) pod treścią pisma z prawej strony – podpis wraz z danymi określonymi w § 32 ust. 7-9.

2. Ponadto w razie potrzeby w piśmie umieszcza się:

- 1) znak dokumentu, na który udziela się odpowiedzi, poprzedzony wyrazem „dotyczy”, jego skrótem „dot.” lub wyrażeniem równoważnym – pod znakiem własnym dokumentu;
- 2) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią pisma z lewej strony;
- 3) cechę pilności załatwianej sprawy określoną klauzulą „Pilne”, „Terminowe” lub podobną – nad oznaczeniem adresata;
- 4) wykaz adresatów (rozdzielnik), poprzedzony wyrazem „Otrzymują” lub wyrażeniem równoważnym, jeżeli adresat pisma oznaczony jest zbiorowo – pod treścią pisma z lewej strony, względnie pod elementem określonym w pkt 2, albo na dołączonym arkuszu;
- 5) wykaz adresatów, którzy otrzymują pismo do wiadomości, poprzedzony wyrażeniem „Do wiadomości”, „Otrzymują również” lub równoważnym – pod treścią pisma z lewej strony, względnie pod elementami określonymi w pkt 2 i 4, albo na dołączonym arkuszu.

3. Jeżeli załącznikiem do pisma są akta sprawy, to w elemencie pisma określonym w ust. 2 pkt 2 podaje się znak sprawy i liczbę tomów akt.

4. Dokumenty inne niż pisma sporządza się w sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności na ustalonym dla danego rodzaju dokumentu formularzu lub według ustalonego wzoru, a w razie braku takich przepisów lub jeżeli określają one tylko niektóre elementy układu dokumentu – w sposób najbardziej zbliżony do ustalonego w ust. 1 i 2, w zakresie odpowiadającym rodzajowi danego dokumentu.

**§ 38.** 1. Pieczęć urzędową umieszcza się wyłącznie na dokumentach szczególnej wagi, w szczególności aktach normatywnych, decyzjach, postanowieniach, zaświadczeniach i legitymacjach służbowych, oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pieczęci urzędowej nie umieszcza się na egzemplarzach ad acta, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

**§ 39.** 1. Załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw poprzez zamieszczenie adnotacji o dacie i sposobie załatwienia sprawy.

2. Sprawę uznaje się za załatwioną w szczególności gdy:

- 1) przeprowadzono wszystkie niezbędne czynności w sprawie i udzielono innemu podmiotowi wymaganej odpowiedzi, po której nie jest spodziewana konieczność podejmowania dalszych czynności;
- 2) w sprawie związanej ze sprawą załatwianą w komórce merytorycznej zostały dokonane uzgodnienia, przedstawione opinie, udostępnione materiały lub informacje konieczne do prawidłowego załatwienia sprawy w komórce merytorycznej;
- 3) wydano ostateczną decyzję administracyjną lub postanowienie kończące postępowanie;
- 4) wykonano orzeczenie w toczącym się przed sądem lub innym organem postępowaniu, w którym Minister lub Ministerstwo jest stroną lub uczestnikiem.

## Rozdział 5

### **Szczególne zasady i tryb postępowania z korespondencją w sprawach skarg i wniosków oraz udostępniania informacji publicznej**

**§ 40.**<sup>32)</sup> 1. Wpływające do Ministerstwa skargi i wnioski Kancelaria Główna przekazuje zgodnie z § 19 ust. 1, a w przypadku gdy zaadresowanie i treść skargi lub wniosku nie pozwalają na zastosowanie tego przepisu – sekretariatowi Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

2. Sekretariat Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Ministerstwa.

---

<sup>32)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 marca 2015 r.



3. Komórka organizacyjna, której Kancelaria Główna przekazała lub która przyjęła w sposób określony w § 16 ust. 1 lub § 17 ust. 1 korespondencję stanowiącą podstawę wszczęcia sprawy załatwianej w trybie właściwym dla skarg i wniosków:

- 1) jeżeli załatwienie danej sprawy należy do zadań tej komórki organizacyjnej – niezwłocznie informuje Wydział Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego o wpływie skargi lub wniosku i załatwia daną sprawę;
- 2) jeżeli korespondencja została błędnie przekazana – niezwłocznie przekazuje ją sekretariatowi Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

4. Sekretariat Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w rejestrze, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje skargi i wnioski otrzymane oraz te, o których informacje przekazano w trybie ust. 3 pkt 1.

5. Wydział Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego załatwia sprawę, której podstawę wszczęcia stanowi otrzymana skarga lub wniosek, lub niezwłocznie przekazuje skargę lub wniosek komórce organizacyjnej, do której zadań należy załatwienie danej sprawy.

6. Komórki organizacyjne załatwiające sprawy skarg i wniosków przekazują Wydziałowi Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego informację o sposobie załatwienia sprawy, a na żądanie Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego również kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy.

7. Sekretariat Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w rejestrze, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje załatwienie skarg i wniosków przez ten wydział oraz załatwienie skarg i wniosków, o których informacje przekazano w trybie ust. 6.

**§ 41.** Szczegółowe zasady i tryb postępowania z korespondencją w sprawach związanych z udostępnianiem informacji publicznej określa odrębne zarządzenie Ministra.

**§ 42.**<sup>33)</sup> Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają stosowania pozostałych przepisów instrukcji, w szczególności prowadzenie rejestru, o którym mowa w § 40 ust. 2, oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej określonego

---

<sup>33)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 marca 2015 r.

w przepisach, o których mowa w § 41, nie wyłącza stosowania przepisów dotyczących rejestrowania spraw i dokumentów, z tym że wyciągi z tych rejestrów obejmujące sprawy załatwiane odpowiednio przez Wydział Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz wewnętrzną komórkę organizacyjną właściwą w sprawach koordynowania udostępniania informacji publicznej pełnią rolę odpowiednich spisów spraw prowadzonych w sekretariatach tych wydziałów.

## Rozdział 6

### Wysyłanie korespondencji

**§ 43.** 1. Korespondencja jest wysyłana z Ministerstwa poprzez:

- 1) przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) doręczenie w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami;
- 3) doręczenie w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub przesłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 4) doręczenie bezpośrednio adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej.

2. Korespondencję w sposób określony w ust. 1 pkt 1 i 2 wysyła się za pośrednictwem Kancelarii Głównej.

3. Korespondencję w sposób określony w ust. 1 pkt 3 i 4 wysyła sekretariat lub referent sprawy.

**§ 44.** 1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania w sposób określony w § 43 ust. 1 pkt 1 i 2 sekretariat przekazuje Kancelarii Głównej. W systemie EOD odnotowuje się przekazanie korespondencji do wysłania, wskazuje sposób wysyłki, podaje imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy oraz dokładny adres odbiorcy z oznaczeniem kodu pocztowego.

2. Sekretariat przed przekazaniem umieszcza w kopercie lub innym opakowaniu korespondencję:

- 1) kierowaną do imiennie wskazanego adresata;
- 2) wysyłaną za granicę;
- 3) inną niż określona w pkt 1 i 2 – jeżeli taką dyspozycję wydała osoba, która podpisała dany dokument, lub w innych uzasadnionych przypadkach.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, sekretariat oznacza w sposób określony w § 45 ust. 5.



4. Jeżeli korespondencja jest wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, sekretariat wypełnia odpowiedni druk pokwitowania odbioru i dołącza go do korespondencji. W druku pokwitowania odbioru podaje się imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy, dokładny adres odbiorcy z oznaczeniem kodu pocztowego, nazwę komórki organizacyjnej, która wysyła korespondencję, a także znak dokumentu.

§ 45. 1. Po otrzymaniu korespondencji przeznaczonej do wysłania Kancelaria Główna sprawdza czy:

- 1) przekazanie korespondencji zostało odnotowane w systemie EOD;
- 2) podano imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy oraz dokładny adres odbiorcy z oznaczeniem kodu pocztowego;
- 3) dane określone w pkt 2 zawarte w korespondencji są zgodne z podanymi w systemie EOD;
- 4) druk pokwitowania odbioru został prawidłowo wypełniony i czy podane w nim dane są zgodne z zawartymi w korespondencji – jeżeli korespondencja jest wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 5) liczba załączników jest zgodna ze wskazaną w dokumencie głównym;
- 6) znak sprawy i liczba tomów akt sprawy załączonych do dokumentu głównego zostały prawidłowo podane w tym dokumencie.

2.<sup>34)</sup> Jeżeli w wyniku sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, zostaną stwierdzone braki lub niezgodności, Kancelaria Główna wzywa sekretariat do ich usunięcia. W przypadku nieusunięcia braków lub niezgodności w terminie dwóch dni roboczych od wezwania Kancelaria Główna niezwłocznie zwraca korespondencję sekretariatowi.

3. Kancelaria Główna wysyła korespondencję w sposób wskazany przez sekretariat w systemie EOD.

4. Kancelaria Główna umieszcza korespondencję w kopercie lub innym odpowiednim opakowaniu, z wyłączeniem korespondencji, o której mowa w § 44 ust. 2, chyba że zachodzi przypadek określony w ust. 7.

5. Na przesyłce umieszcza się:

- 1) w lewym górnym rogu – nazwę i adres Ministerstwa, a poniżej znak dokumentu;

---

<sup>34)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2015 r.

2) w prawej dolnej części – imię i nazwisko lub nazwę odbiorcy oraz dokładny adres odbiorcy z oznaczeniem kodu pocztowego.

6. Znaku dokumentu można nie umieszczać na przesyłkach ekonomicznych zwykłych.

7. Korespondencja kierowana do jednego adresata wysyłana jest w jednej przesyłce.

**§ 46.** 1. Kancelaria Główna odnotowuje w systemie EOD wyekspediowanie korespondencji do placówki publicznego operatora pocztowego lub punktu wymiany korespondencji pomiędzy urzędami.

2. Pracownik Kancelarii Głównej nadaje korespondencję w placówce publicznego operatora pocztowego za potwierdzeniem nadania.

3. Doręczenia korespondencji w punkcie wymiany korespondencji pomiędzy urzędami dokonuje pracownik Kancelarii Głównej za pokwitowaniem odbioru przez upoważnionego pracownika punktu wymiany korespondencji lub upoważnionego pracownika adresata.

**§ 47.** Doręczenia korespondencji bezpośrednio adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej dokonuje się za pokwitowaniem odbioru na egzemplarzu ad acta dokumentu lub na odrębnym druku pokwitowania odbioru, który dołącza się do egzemplarza ad acta dokumentu.

**§ 48.** 1.<sup>35)</sup> Jeżeli system teleinformatyczny, za którego pośrednictwem doręcza się korespondencję w postaci dokumentów elektronicznych, umożliwia wytworzenie poświadczenia odbioru, dołącza się je w systemie EOD do dokumentu elektronicznego, którego dotyczy, a odpis tego poświadczenia dołącza się do odpisu dokumentu elektronicznego.

2.<sup>36)</sup> W przypadku gdy na podstawie odrębnych przepisów skuteczność doręczenia jest uzależniona od potwierdzenia przez adresata urzędowego poświadczenia odbioru, a system teleinformatyczny nie wytworzył takiego poświadczenia albo wygenerował informację o niepotwierdzeniu poświadczenia przez adresata w wymaganym terminie, korespondencję wysyła się ponownie w postaci nieelektronicznej w sposób określony w § 43 ust. 1 pkt 1, 2 lub 4.

---

<sup>35)</sup> Oznaczenie ust. 1 dodane z dniem 1 stycznia 2012 r.

<sup>36)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.



**§ 49.**<sup>37)</sup> Akta spraw sądowych wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora pocztowego wyznaczonego lub doręcza się bezpośrednio adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej.

**§ 50.** Dokumenty doręczane osobom zatrudnionym w Ministerstwie w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za korespondencję wysyłaną z Ministerstwa.

**§ 51.**<sup>38)</sup> 1. W zakresie wysyłania korespondencji Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego oraz egzemplarzy „Monitora Sądowego i Gospodarczego” przepisy niniejszego rozdziału dotyczące Kancelarii Głównej, z wyłączeniem ust. 2, stosuje się odpowiednio do Kancelarii Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej właściwej w sprawach rozpowszechniania „Monitora Sądowego i Gospodarczego”, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5 i 6.

2. W sprawach, o których mowa w § 1 ust. 6, dopuszcza się przekazanie Kancelarii Głównej korespondencji przeznaczonej do wysłania bez odnotowania przekazania w systemie EOD. W przypadku takim przekazanie korespondencji oraz jej wyekspediowanie przez Kancelarię Główną dokumentuje się w ewidencji prowadzonej odręcznie lub w systemie teleinformatycznym innym niż system EOD.

## Rozdział 7

### **Przechowywanie dokumentacji**

**§ 52.** 1. Akta sprawy są przechowywane przez sekretariat, który zarejestrował daną sprawę, oraz w systemie EOD.

2. Akta sprawy przechowywane przez sekretariat mogą zostać na czas jej załatwiania przekazane referentowi sprawy. Przekazanie i zwrot akt sprawy odnotowuje się w spisie spraw.

3. Akta spraw przechowuje się w sposób zabezpieczający je przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem i dostępem osób nieuprawnionych.

**§ 53.** 1. Akta sprawy zawierają dokumenty dotyczące danej sprawy uporządkowane zgodnie z kolejnością ich zarejestrowania w sprawie.

---

<sup>37)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 22 września 2016 r.

<sup>38)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 11 października 2013 r.

2. Akta sprawy przechowuje się w sposób umożliwiający jej identyfikację oraz zabezpieczający przed przyporządkowaniem dokumentów dotyczących danej sprawy do akt innej sprawy lub uznaniem za akta sprawy tylko części dokumentów jej dotyczących; w szczególności akta sprawy przechowywane przez sekretariat mogą zostać umieszczone w okładce, na której umieszcza się znak sprawy i jej przedmiot.

**§ 54.** 1. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach aktowych.

2. W jednej teźce aktowej przechowuje się akta wszystkich spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw, z wyjątkiem akt spraw, których załatwianie zgodnie z § 23 ust. 4-6 lub 8 było kontynuowane w ramach innej sprawy.

3. Dopuszcza się zakładanie odrębnych teczek aktowych dla części spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw, jeżeli dotyczą one jednego podmiotu lub wyodrębnionej grupy podmiotów albo przedmiotu spraw określonego bardziej szczegółowo niż w haśle klasyfikacyjnym, a także dla akt jednej sprawy.

3a.<sup>39)</sup> Odrębną teźkę aktową zakłada się dla spraw, których akta podlegają przechowywaniu przez okres dłuźszy niż wynikający z kategorii archiwalnej określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt na podstawie odrębnych przepisów lub zaciągniętego zobowiązania.

4. W przypadkach określonych w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie prowadzenia akt osobowych, w jednej teźce aktowej przechowuje się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw.

5. Akta spraw porządkuje się w teźce aktowej zgodnie z kolejnością ich zarejestrowania w spisie spraw.

6. Na teźce aktowej umieszcza się:

- 1)<sup>40)</sup> pośrodku u góry – nazwę Ministerstwa, a poniżej nazwę komórki organizacyjnej i nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2)<sup>41)</sup> poniżej elementu określonego w pkt 1 po lewej stronie – znak teźki aktowej, który stanowi:
  - a) znak sprawy – gdy w teźce aktowej umieszczono akta jednej sprawy,

---

<sup>39)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.; w brzmieniu obowiązującym od dnia 22 września 2016 r.

<sup>40)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2015 r.

<sup>41)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 22 września 2016 r.



- b) symbol literowy określony w § 25 ust. 2 pkt 1, ust. 3 pkt 1 i ust. 4 oraz oddzielony łącznikiem „-” symbol klasyfikacyjny oznaczający odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt – gdy w teczce aktowej umieszczono akta wielu spraw,
  - c) znak sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw – gdy w teczce aktowej umieszczono akta spraw wydzielonych z danej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w osobny zbiór;
- 3) poniżej elementu określonego w pkt 1 po prawej stronie – oznaczenie kategorii archiwalnej;
  - 4) na środku – hasło klasyfikacyjne określające odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 5)<sup>42)</sup> pod hasłem klasyfikacyjnym - uszczegółowienie zawartości dokumentów znajdujących się w teczce aktowej i, w razie potrzeby, określenie rodzaju dokumentacji oraz opis specjalnych warunków przechowywania;
  - 5a)<sup>43)</sup> poniżej elementu określonego w pkt 5 - rok założenia teczki aktowej;
  - 6) pośrodku u dołu – daty roczne najwcześniej i najpóźniej datowanego dokumentu znajdującego się w danej teczce aktowej.

7. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 element, o którym mowa w ust. 6 pkt 4, uzupełnia się o wskazanie podmiotu lub podmiotów albo szczegółowo określonego przedmiotu spraw, których dotyczy dokumentacja przechowywana w danej teczce aktowej.

8. Jeżeli w teczce aktowej przechowywane są dokumenty, dla których jednolity rzeczowy wykaz akt określa różne kategorie archiwalne, całą zawartość teczki do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego uważa się za należącą do kategorii archiwalnej o najdłuższym okresie przechowywania.

**§ 55. 1.**<sup>44)</sup> Teczka aktowa jest przechowywana przez sekretariat przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym zarejestrowano sprawy, których akta znajdują się w teczce.

2.<sup>45)</sup> W przypadkach, o których mowa w § 54 ust. 4, teczka aktowa jest przechowywana przez sekretariat przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku,

---

<sup>42)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 22 września 2016 r.

<sup>43)</sup> Dodany z dniem 22 września 2016 r.

<sup>44)</sup> Oznaczenie ust. 1 dodane z dniem 1 stycznia 2012 r.

w którym nastąpiło zdarzenie, w następstwie którego nie jest spodziewana konieczność załatwiania nowych spraw, których akta podlegałyby przechowywaniu w danej teczce.

## Rozdział 8

### **Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego**

**§ 56.** 1. Akta spraw załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie okresu, o którym mowa w § 55.

2. Akta spraw przechowywane przez sekretariat członka kierownictwa Ministerstwa przekazuje się do archiwum zakładowego po każdej zmianie osoby obsługiwanej przez ten sekretariat, chyba że dyrektor Biura Ministra postanowi inaczej.

3. Akta spraw przechowywane przez sekretariat Gabinetu Politycznego Ministra przekazuje się do archiwum zakładowego po każdej zmianie na stanowisku Ministra, chyba że dyrektor Biura Ministra postanowi inaczej.

4. Termin przekazania akt ustala archiwum zakładowe w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej.

**§ 57.** 1. Przed przekazaniem akt spraw do archiwum zakładowego sekretariat, który je przechowuje, dokonuje ich uporządkowania.

2.<sup>46)</sup> Uporządkowanie akt spraw polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki aktowej, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwienia spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w papierowych obwolutach,
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych wydruków spisów spraw,
  - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych, np. zszywek, spinaczy oraz koszulek i skoroszytów plastikowych,

---

<sup>45)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.

<sup>46)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2017 r.



- e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych wykonanych z tektury bezkwasowej,
  - f) ponumerowaniu wszystkich zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w teczce aktowej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
  - g) trwałym złączeniu akt klipsem archiwalnym lub tasiemką,
  - h) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - i) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 54 ust. 6,
  - j) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w ramach sprawy chronologicznie, odzwierciedlając przebieg rozstrzygnięcia i załatwiania spraw, przy czym poszczególne sprawy mogą być umieszczone w tekturowych obwolutach,
  - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
  - c) odłożeniu do teczek aktowych wydruków spisów spraw,
  - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - e) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych,
  - f) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 54 ust. 6,
  - g) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Wydruk spisu spraw umieszczany w teczce aktowej zawiera informacje określone w § 22 ust. 5 oraz informacje o każdej ze spraw określone w § 23 ust. 3 pkt 1, 2, 4-6, 9 i 10.

4.<sup>47)</sup> Na wydruku spisu spraw umieszczanym w teczce aktowej, o której mowa w § 54 ust. 3a, zamieszcza się adnotację, w której wskazuje się podstawę prawną

---

<sup>47)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2012 r.

zastosowania okresu przechowywania dokumentacji dłuższego niż wynikający z kategorii archiwalnej określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 58.<sup>48)</sup> 1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

2. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji sporządza, w postaci papierowej i elektronicznej, sekretariat komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

3. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji sporządza się w postaci papierowej odrębnie dla:

- 1) materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach,
- 2) dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach.

4. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- e) imię, nazwisko i podpis pracownika archiwum zakładowego przyjmującego dokumentację,
- f) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) znak teczki aktowej,
- c) tytuł teczki aktowej złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentów znajdujących się w teczce aktowej, a w razie potrzeby opis specjalnych warunków przechowywania,

---

<sup>48)</sup> W brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2017 r.



- d) rok założenia teczki aktowej,
- e) daty roczne najwcześniej i najpóźniej datowanego dokumentu znajdującego się w teczce aktowej,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- h) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym,
- i) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
- j) uwagi.

5. Elementy spisu zdawczo-odbiorczego, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. e i f oraz pkt 2 lit. h–j, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego po przyjęciu akt.

6. Archiwum zakładowe zwraca komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację jeden egzemplarz spisu zdawczoodbiorczego dokumentacji.

7. Uwzględniając odrębność, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy zdawczo-odbiorcze określonych rodzajów dokumentacji (na przykład dokumentacji aktowej, technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa Sprawiedliwości lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego, lub dane wymienione w ust. 4 pkt 2 nie wystarczają do opisanie tych rodzajów dokumentacji.

**§ 58a.**<sup>49)</sup> 1. Komórki organizacyjne przekazują informatyczne nośniki danych trwale oznakowane w sposób pozwalający na ich identyfikację do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

2. Do spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych § 58 ust. 2, 3 i 4 pkt 1 stosuje się odpowiednio.

3. Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych powinien zawierać co najmniej następujące elementy dla każdej pozycji spisu:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) określenie rodzaju informatycznego nośnika danych;
- 3) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, z którym powiązany jest informatyczny nośnik danych;

---

<sup>49)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2017 r.

- 4) tytułteczki aktowej, w której przechowywana jest sprawa, z którą powiązany jest nośnik;
- 5) numer seryjny nośnika – jeśli występuje;
- 6) daty roczne najwcześniej i najpóźniej datowanego dokumentu zapisanego na nośniku;
- 7) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 8) liczbę nośników;
- 9) numer spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji i pozycje w tym spisie dokumentów, z którymi powiązany jest nośnik;
- 10) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym;
- 11) datę zniszczenia lub przekazania dokumentacji do właściwego archiwum państwowego;
- 12) uwagi.

**§ 58b.**<sup>50)</sup> Elementy spisu zdawczo-odbiorczego, o których mowa w § 58 ust. 4 pkt 1 lit. e i f oraz § 58a ust. 3 pkt 9, 10 i 11, uzupełnia pracownik archiwum zakładowego po przyjęciu informatycznych nośników danych.

**§ 58c.**<sup>51)</sup> Do dokumentacji i informatycznych nośników danych przekazywanych do archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

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

## Rozdział 9

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku zmian w strukturze organizacyjnej**

**§ 59. 1.** W przypadku zniesienia komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej albo przekazania zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi akta spraw załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego.

---

<sup>50)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2017 r.

<sup>51)</sup> Dodany z dniem 1 stycznia 2017 r.



2. Akta spraw niezakończonych, których zakończenie objęte jest zakresem przekazywanych zadań, przekazuje się komórce organizacyjnej lub wewnętrznej komórce organizacyjnej, która przejmuje te zadania. Przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw oraz potwierdzone w protokole, do którego załącza się wyciągi ze spisów spraw, obejmujące sprawy, których akta są przekazywane. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Jeżeli zadań znoszonej komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej nie przejmuje inna komórka organizacyjna lub wewnętrzna komórka organizacyjna, akta spraw niezakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego, chyba że odrębne przepisy przewidują ich przekazanie innej jednostce organizacyjnej.

4. Sprawy przejęte w trybie ust. 2 są ponownie rejestrowane w sekretariacie komórki organizacyjnej lub wewnętrznej komórki organizacyjnej, do której zostały przekazane akta tych spraw. Przepisy § 23 ust. 7 i 9 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 10

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku przerwy w działaniu systemu EOD**

§ 60. 1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku przerwy w działaniu systemu EOD trwającej co najmniej 4 godziny w godzinach będących godzinami pracy Ministerstwa, chyba że w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny postanowi inaczej.

2. Określonego w ust. 1 ograniczenia dotyczącego czasu trwania przerwy w działaniu systemu EOD nie uwzględnia się w przypadku konieczności podjęcia niecierpiących zwłoki czynności kancelaryjnych w sprawach pilnych lub terminowych.

§ 61. 1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 60, podejmuje się czynności kancelaryjne określone w rozdziałach 2-7, stosując odpowiednio przepisy instrukcji do dokumentowania tych czynności w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych odręcznie lub na informatycznych nośnikach danych.

2. Numerowanie pozycji umieszczanych w zastępczej ewidencji korespondencji wpływającej do Ministerstwa, zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach dokumentów w poszczególnych sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków

oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej rozpoczyna się od liczby „1”.

3. Stosuje się zastępcze unikalne numery pism, znaki spraw i znaki dokumentów rozszerzone o element „Z1-”, umieszczony na początku numeru lub znaku.

4. Sprawę rejestruje się w zastępczym spisie spraw również w przypadku, gdy była już zarejestrowana w systemie EOD.

5. Zastępcze unikalne numery pism nadaje się wyłącznie korespondencji wpływającej do Ministerstwa ewidencjonowanej przez Kancelarię Główną.

6. Korespondencję przekazuje się za pokwitowaniem w odpowiednich zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw.

**§ 62.** W przypadku wystąpienia w jednym roku kalendarzowym kolejnych przerw w działaniu systemu EOD, element określony w § 61 ust. 3 stosuje się w ten sposób, że zamiast liczby „1” wstawia się kolejne liczby.

**§ 63. 1.** Po przywróceniu działania systemu EOD i potwierdzeniu przez administratora systemu, że ma to charakter trwały, właściwe sekretariaty wprowadzają do systemu EOD dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach dokumentów w poszczególnych sprawach, zastępczym rejestrze skarg i wniosków oraz zastępczym rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dokument zaewidencjonowany lub zarejestrowany w trybie § 61 ewidencjonuje w systemie EOD sekretariat, w którym znajduje się oryginał dokumentu.

3. W spisach spraw i przy dokumentach oznaczonych zastępczym znakiem zamieszcza się adnotacje o zastępczym znaku, pod którym sprawa lub dokument były zarejestrowane w czasie przerwy w działaniu systemu EOD.



## Załącznik nr 10 do Opisu Przedmiotu Zamówienia

wyciąg z zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 22 marca 2016 w sprawie zasad ruchu osobowego, samochodowego i materiałowego na terenie Ministerstwa Sprawiedliwości przy ul Zwycięzców 34 w Warszawie

### § 8.

1. Wszystkie osoby wchodzące do budynku i wychodzące z budynku Ministerstwa mogą być poddane kontroli z wykorzystaniem technicznych urządzeń kontrolnych.
2. Osobom, które odmówią poddania się kontroli albo których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, nie zezwala się na wejście do budynku Ministerstwa.
3. Osoby posiadające przedmioty, które mogą być uznane za niebezpieczne, obowiązane są do pozostawienia ich w szafkach depozytowych, z wyłączeniem funkcjonariuszy służb publicznych w trakcie wykonywania czynności służbowych na terenie Ministerstwa.