



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 2 lipca 2015 r.

Poz. 22

ZARZĄDZENIE NR 20

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 1 lipca 2015 r.

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

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016, z 2014 r. poz. 822 oraz z 2015 r. poz. 566) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „MSZ”, i w placówkach zagranicznych:

- 1) Instrukcję Kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej „JRWA”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Instrukcję Archiwalną, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ i kierownicy placówek zagranicznych są odpowiedzialni za stosowanie przepisów kancelaryjnych, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3. 1. Instrukcja Kancelaryjna określa proces obiegu dokumentów począwszy od ich wpływu lub powstania dokumentacji jawnej wewnątrz jednostki organizacyjnej do momentu jej uznania za część dokumentacji archiwum w MSZ i w placówkach zagranicznych.

2. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w MSZ, dokumentujących przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, jest system Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej - sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1266).

3. W placówkach zagranicznych podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentujących przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, jest system tradycyjny.

§ 4. 1. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz służy do grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw, zarówno w przypadku dokumentacji zawierającej informacje jawne jak i niejawne.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonywane są przy wszczynaniu spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5. Instrukcja Archiwalna określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych w archiwum MSZ i w placówkach zagranicznych.

§ 6. Sprawy założone przed wejściem w życie zarządzenia są prowadzone do ich zakończenia pod dotychczasowym znakiem sprawy.

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

2. Ponowna kwalifikacja do kategorii archiwalnych powinna być przeprowadzona w terminie 2 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w MSZ i placówkach zagranicznych kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzanego niniejszym zarządzeniem.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z 15 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 3).

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2015 roku.

Minister Spraw Zagranicznych: *Grzegorz Schetyna*

Załączniki do zarządzenia nr 20
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 1 lipca 2015 r. (poz. 22)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Dział I Przepisy ogólne | 3 |
| Rozdział 1. Postanowienia wstępne..... | 3 |
| Rozdział 2. System kancelaryjny..... | 6 |
| | |
| Dział II Ministerstwo Spraw Zagranicznych | 8 |
| Rozdział 1. Podział czynności kancelaryjnych..... | 8 |
| Rozdział 2. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek..... | 10 |
| Rozdział 3. Zakładanie i znakowanie spraw | 16 |
| Rozdział 4. Prowadzenie spraw | 20 |
| Rozdział 5. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism..... | 23 |
| Rozdział 6. Sporządzanie odpisów i kopii..... | 26 |
| Rozdział 7. Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum | 27 |
| Rozdział 8. Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej | 29 |
| Rozdział 9. Postępowanie z przesyłkami podczas awarii systemu EOD | 30 |
| | |
| Dział III Placówki zagraniczne | 31 |
| Rozdział 1. Czynności kancelaryjne, przyjmowanie przesyłek | 31 |
| Rozdział 2. Rejestracja i znakowanie spraw | 35 |
| Rozdział 3. Obieg korespondencji..... | 36 |
| Rozdział 4. Prowadzenie spraw | 37 |
| Rozdział 5. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism..... | 38 |
| Rozdział 6. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych | 40 |
| Rozdział 7. Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku zmiany stanowiska, reorganizacji lub likwidacji placówki | 41 |
| | |
| Dział IV Prowadzenie korespondencji w domenie msz.gov.pl..... | 41 |
| | |
| Załączniki | 44 |

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

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

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

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma, poprzez złożenie podpisu elektronicznego lub własnoręcznego;
- 2) akta sprawy – wszelką dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową albo filmową, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwum – archiwum MSZ, mające status archiwum wyodrębnionego w państwowej sieci archiwalnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016, z 2014 r. poz. 822 oraz z 2015 r. poz. 566);
- 4) dekretacja – adnotację umieszczaną przez uprawnioną osobę na formacie dokumentu elektronicznego lub bezpośrednio na dokumencie w postaci papierowej, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej MSZ wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może ponadto zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
- 6) informatyczny nośnik danych – każdy materiał lub urządzenie służące do zapisywania,

- przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, w szczególności płyta CD, pamięć USB, karta pamięci;
- 7) kancelaria – wewnętrzna komórka organizacyjna w komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją, której pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania i dystrybucji w MSZ przesyłek przychodzących oraz wysyłki przesyłek wychodzących;
 - 8) kod kreskowy – graficzny zapis znaków w postaci kombinacji jasnych i ciemnych elementów (pasków-kresiek) umieszczany na przesyłkach przychodzących i egzemplarzach aktowych pism wychodzących w celu ich identyfikacji w składzie chronologicznym;
 - 9) kod kreskowy pracownika – graficzny zapis znaków w postaci kombinacji jasnych i ciemnych elementów (pasków-kresiek) naklejany lub utrwalany na karcie identyfikacyjnej pracownika, umożliwiający jednoznaczną identyfikację użytkownika w systemie EOD;
 - 10) koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych – osobę wyznaczoną przez kierownika placówki zagranicznej do zarządzania zasobem aktowym placówki, w tym prowadzenia ewidencji zasobu aktowego, przyjmowania teczek spraw zakończonych do składnicy akt, bieżący przegląd i typowanie akt do brakowania;
 - 11) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie oraz ich długotrwałe przechowywanie, a także zarządzanie nimi;
 - 12) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
 - 13) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią cyfrową dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z jego treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 14) parafowanie – sygnowanie pisma podpisem, oznaczające zapoznanie się i aprobatę treści projektu pisma w zakresie kompetencji parafującego, wynikającym z zakresu obowiązków, regulaminów, upoważnień lub przepisów prawa;
 - 15) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub oznaczenie umieszczane na przesyłkach przychodzących, zawierający nazwę ministerstwa lub komórki organizacyjnej MSZ albo

placówki zagranicznej, datę wpływu, numer ewidencyjny oraz informację o liczbie załączników;

- 16) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 17) bezpieczny podpis elektroniczny – podpis określony w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 oraz z 2014 r. poz. 1662);
- 18) podpis elektroniczny resortowy – podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem wystawionym przez MSZ; opatrzenie nim pisma wywołuje w MSZ i placówkach zagranicznych taki sam skutek prawny, jak podpisanie go własnoręcznie; może być składany przy wykorzystywaniu wiersza podpisu, przedstawionego w następującej formie graficznej:

2015-01-15

X Jan Kowalski

Jan Kowalski
Dyrektor

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

- 19) przesyłka – materiały otrzymane lub wysłane, w szczególności za pomocą listu, paczki, faksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym wiadomości poczty elektronicznej przesyłanej w domenie „msz.gov.pl” oraz dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 20) punkt kancelaryjny – komórkę wewnętrzną w placówce zagranicznej, w tym sekretariat oraz stanowisko pracy, której pracownicy w szczególności są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 21) referent sprawy – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą przewidziane w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 22) rejestr pism wewnętrznych – rejestr pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami i komórkami organizacyjnymi w systemie EOD;
- 23) rejestr przesyłek przychodzących – narzędzie służące do odnotowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MSZ albo placówki zagraniczne w formie elektronicznej lub tradycyjnej;
- 24) rejestr przesyłek wychodzących – narzędzie służące do odnotowania w kolejności

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

Rozdział 2

System kancelaryjny

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

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

- 1) prowadzi się rejestry pism przychodzących, wychodzących i wewnętrznych oraz spisy

spraw;

- 2) prowadzi się inne możliwe do zrealizowania w systemie EOD rejestry lub ewidencje, z wyłączeniem ewidencji lub rejestrów prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EOD, dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw;
- 3) prowadzi się możliwe do zrealizowania w ramach systemu EOD raporty dotyczące przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 4) dokonuje się dekretacji, parafowania i akceptacji pism.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) prowadzenia rejestrów korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1 rejestrów i ewidencji;

- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz MSZ;
- 4) przesyłania korespondencji.

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

DZIAŁ II

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Rozdział 1

Podział czynności kancelaryjnych

§ 6. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, odwzorowywanie cyfrowe przychodzącej korespondencji oraz jej składowanie i przekazywanie do składu chronologicznego i adresatom;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z MSZ.

§ 7. W MSZ czynności kancelaryjne wykonują:

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

§ 8. Do zakresu działania kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i odbieranie przesyłek kierowanych do MSZ, w tym przesyłek przesłanych na ESP oraz przesyłek na informatycznych nośnikach danych;
- 2) rejestrowanie w systemie EOD przesyłek przychodzących;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek przychodzących do MSZ w postaci nieelektronicznej;
- 4) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek w postaci elektronicznej lub papierowej do składu chronologicznego oraz komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 2 i 3;
- 5) przyjmowanie z komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 2 i 3 przesyłek

wychodzących i przekazanie ich do spedycji;

- 6) ustalanie adresów przesyłek błędnie zaadresowanych.

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

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

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

- 1) odbieranie z kancelarii przesyłek w postaci papierowej, odbieranie przesyłek przychodzących faksem i pocztą elektroniczną oraz przyjmowanie korespondencji z innych komórek organizacyjnych MSZ;
- 2) rejestrowanie w systemie EOD przesyłek przychodzących, adresowanych na Ministra Spraw Zagranicznych i kierownictwo Sekretariatu Ministra;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek przychodzących w postaci nieelektronicznej;
- 4) przekazywanie przesyłek do dekretacji Ministrowi Spraw Zagranicznych i innym osobom upoważnionym;
- 5) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek w postaci elektronicznej lub papierowej do właściwych komórek organizacyjnych MSZ;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do podpisu Ministra Spraw Zagranicznych

i przedkładanie jej do podpisu;

- 7) przekazywanie przesyłek przygotowanych przez referentów spraw do wysyłki przez kancelarię lub komórki organizacyjne określone w § 7 pkt 5;
- 8) obsługa ESP w zakresie interpelacji, zapytań poselskich i dezyderatów komisji sejmowych (przyjmowanie przesyłek, przekazywanie odpowiedzi);
- 9) przekazywanie do składów chronologicznych przesyłek przychodzących i egzemplarzy aktowych pism wychodzących w sprawach prowadzonych w systemie EOD.

§ 11. Do zakresu działania referentów spraw należy:

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

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

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

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Kancelaria nie otwiera przesyłek:

- 1) kierowanych do Ministra Spraw Zagranicznych i kierownictwa Sekretariatu Ministra;
- 2) niejawnych;
- 3) z napisem „do rąk własnych”;
- 4) z napisem „nie otwierać do dnia...”;
- 5) kierowanych do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji niejawnych i komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych;

- 6) ofert złożonych przez kandydatów w naborze na stanowisko pracy w MSZ i placówkach zagranicznych;
- 7) adresowanych do rzecznika dyscyplinarnego służby zagranicznej i komisji dyscyplinarnej MSZ.

5. W sytuacji doręczenia przesyłki niejawniej kancelaria odnotowuje w rejestrze przesyłek przychodzących informację o klauzuli oraz dane komórki organizacyjnej MSZ, do której adresowana jest przesyłka.

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

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

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

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

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

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

3. Noty dyplomatyczne rejestruje się poprzez przyporządkowanie do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę oraz wybranie w systemie typu pisma „nota”.

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

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

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

- 1) umieszczają kod kreskowy oraz pieczęć wpływu korespondencji na przesyłkach w postaci papierowej:
 - a) na pierwszej stronie pisma, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty, przy czym na dokumentach i dowodach księgowych umieszcza się wyłącznie pieczęć wpływu,
 - b) na kopercie, w przypadkach określonych w § 16 ust. 4 pkt 2-7;
- 2) rejestrują w systemie EOD przesyłki przychodzące, poprzez przyporządkowanie do każdej przesyłki zestawu metadanych opisujących przesyłkę, określonych w części A załącznika nr 2 do Instrukcji;
- 3) wprowadzają do systemu EOD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki (wszystkich stron wraz z załącznikami i kopertą), po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym kodu kreskowego oraz pieczęci wpływu, z zastrzeżeniem § 18.

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

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

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

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

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

- 1) w komórce organizacyjnej MSZ mającej możliwość otwarcia koperty i wykonania odwzorowania cyfrowego;
- 2) przez pracownika prowadzącego sprawę po zapoznaniu się z treścią przesyłki;
- 3) może nie być wykonane w sytuacjach wskazanych w ust. 1 oraz z uwagi na inne

określone prawem okoliczności, a w systemie EOD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 20. 1. Przesyłki przekazane na ESP są rejestrowane w systemie EOD.

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

3. Jeżeli przesyłki o których mowa w ust. 1 stanowią część akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym to po ich zarejestrowaniu referent sprawy drukuje je wraz z UPO, nanosi na wydruk numer pod którym zostały zarejestrowane w systemie EOD w rejestrze

przesyłek przychodzących wraz z datą i godziną wpływu i włącza do akt sprawy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) zawiera wiążące rozstrzygnięcie bądź ostateczne stanowisko w określonej sprawie;
- 2) wysyłane jest w ramach procedury prawnej, której nadawca jest uczestnikiem.

2. Wiadomości poczty elektronicznej przekazane na konto instytucjonalne rejestruje w rejestrze przesyłek przychodzących w systemie EOD osoba upoważniona do obsługi konta.

3. Wiadomości poczty elektronicznej przekazane na imienne konta służbowe

wprowadzają do systemu EOD poszczególni pracownicy.

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

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

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

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

4. Do składu chronologicznego przesyłki są przekazywane:

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

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

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

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

Rozdział 3

Zakładanie i znakowanie spraw

§ 24. Dokumentacja nadsyłana i składana w MSZ oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

§ 25. 1. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

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

3. W systemie EOD do znaku sprawy nanoszonego na pismo dodaje się numer pisma wynikający z jego kolejności w danej sprawie. Numer umieszcza się w znaku sprawy po oznaczeniu roku w którym rozpoczęto sprawę poprzedzając go znakiem „/”, np. ABC.0230.77.2015/1.

4. W systemie tradycyjnym rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie. Dalszych pism w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Do teczki aktowej dołącza się wykaz dokumentów w sprawie zawierający:

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

5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

6. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 5 i oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.0230.77.2015, przy czym:

- 1) ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej MSZ;
- 2) 0230 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 - to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2015 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0230;
- 4) 2015 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

się następująco: ABC.0230.77.1.2015, przy czym:

- 1) ABC - to oznaczenie komórki organizacyjnej MSZ;
- 2) 0230 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 - to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2015 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0230;
- 4) 1 – to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy 77, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) 2015 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Dopuszcza się umieszczenie w znaku sprawy, po oznaczeniu komórki organizacyjnej, dodatkowych symboli identyfikujących pionów lub wewnętrzne komórki organizacyjne w ramach komórki organizacyjnej MSZ, np. ABC-Pion1.0230.77.1.2015, gdzie „ABC-Pion1” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.

9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol referenta sprawy, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2015.JK, gdzie „JK” jest symbolem referenta sprawy, dodanym do znaku sprawy.

§ 26. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przypisana do akt sprawy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4

Prowadzenie spraw

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

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

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

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

5. W przypadku błędnej dekretacji osoba, na którą zadekretowano pismo, niezwłocznie odsyła je do dekretującego z adnotacją o przyczynie odesłania lub wskazuje osobę, do której pismo powinno zostać skierowane.

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

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

2. Referenci spraw grupują w systemie EOD otrzymaną i wysyłaną korespondencję w akta spraw, dbając o kompletność metadanych, odnoszących się do sprawy oraz

korrespondencji włączonej do akt sprawy, poprzez:

- 1) nadanie sprawie tytułu;
- 2) wpisanie lub uzupełnianie metadanych korespondencji przychodzącej i przeznaczonej do wysłania;
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących sprawę.

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

§ 32. 1. Referent włącza przesyłkę do akt sprawy, jeżeli przesyłka dotyczy wszczętej już sprawy albo zakłada nową sprawę na podstawie przekazanej przesyłki.

2. Jeżeli przesyłka przekazana referentowi kończy sprawę, tzn. nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, referent po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę.

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

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

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

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

2. Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:

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

6) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron pisma.

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

4. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą określa część C załącznika nr 2 do Instrukcji.

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

- 1) udostępnienie tej sprawy w systemie EOD i nadanie uprawnienia do odczytu lub zapisu dla użytkownika lub grupy użytkowników;
- 2) wskazanie w pisemnej dekretacji komórki organizacyjnej MSZ lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

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

3. W sytuacji wystąpienia pisma niejawnego w sprawie, należy umieścić stosowną adnotację w systemie EOD.

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

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

- o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

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

- 1) na pismach w postaci elektronicznej lub papierowej – w prawym górnym rogu pod datą;
- 2) w wiadomościach poczty elektronicznej w polu „Temat”.

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

- 1) zarejestrowane przesyłki;
- 2) notatki służbowe;
- 3) notatki informacyjne o realizacji sprawy poza systemem EOD;
- 4) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 84 ust. 2;
- 5) projekty pism odrzucone w toku parafowania i akceptacji przez członków kierownictwa MSZ, pełnomocników albo dyrektorów komórek organizacyjnych MSZ oraz uwagi

i adnotacje wskazanych podmiotów, odnoszące się do projektów pism;

6) formularze wypełniane i modyfikowane w kolejnych krokach w procesach dedykowanych.

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

Rozdział 5

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

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

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

3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.

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

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

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

§ 38. 1. Korespondencja wewnętrzna przekazywana jest komórkom organizacyjnym MSZ w postaci elektronicznej w systemie EOD.

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

§ 39. Korespondencja przeznaczona dla placówek zagranicznych przekazywana jest w postaci elektronicznej z systemu EOD poprzez wybór adresata e-mail.

§ 40. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej do adresata zewnętrznego, akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej bezpiecznym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

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

3. Wysyłka pisma, o którym mowa w ust. 1, następuje za pośrednictwem platformy ePUAP bądź na adres poczty elektronicznej adresata.

4. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, to akceptant podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma (egzemplarz aktowy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki.

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

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

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

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

5. W przypadku pism zaakceptowanych podpisem resortowym sporządza się egzemplarz aktowy pisma wychodzącego z kodem kreskowym dla składu chronologicznego.

6. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma. Na egzemplarzu aktowym, który odkłada się do teczki spraw, umieszcza się informację co do

sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 42. 1. Ze względu na przepisy prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego postać papierową i podpis własnoręczny stosuje się przy sporządzaniu następujących dokumentów:

- 1) aktów normatywnych i innych aktów prawnych, decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów stanowiących dowód dokonanych czynności prawnych;
- 2) umów cywilnoprawnych i innych dowodów dokonanych operacji gospodarczych;
- 3) zaświadczeń wydawanych przez archiwum MSZ;
- 4) dokumentów, dla których zastrzeżono określoną prawem formę lub wzór;
- 5) dokumentacji z zakresu prawa pracy, włączanej do akt osobowych pracownika;
- 6) dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa opatrywane są pieczęciami urzędowymi bądź adnotacjami mającymi znaczenie prawne;
- 7) dokumentów tworzonych w ramach określonych prawem procedur, jeżeli z przepisów wynika obowiązek dochowania formy pisemnej bądź innej formy kwalifikowanej;
- 8) w sytuacjach przewidzianych przepisami szczególnymi.

2. W sytuacjach dopuszczonych przepisami odrębnymi do dokumentów, o których mowa ust. 1, można stosować także postać elektroniczną i bezpieczny podpis elektroniczny.

§ 43. 1. Dokumentację wytworzoną w systemie EOD wysyłaną na informatycznych nośnikach danych dzieli się na:

- 1) zapisaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiącą załącznik do pisma przekazywanego na nośniku papierowym.

2. Nośnik, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, referent sprawy oznacza znakiem pisma w sposób trwały.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, referent sprawy przygotowuje jak pozostałe pisma w postaci papierowej, dołączając załącznik w postaci informatycznego nośnika danych, oznaczony znakiem pisma w sposób trwały.

4. Referent sprawy odnotowuje w metadanych numer seryjny informatycznego nośnika danych, umieszczony przez producenta, lub numer ewidencyjny nośnika.

5. Informatyczne nośniki danych, zawierające informacje jawne, wysyłane przez pracowników komórek organizacyjnych MSZ, podlegają ewidencji w sekretariacie danej komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych.

§ 44. 1. Kancelaria, dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie EOD sposób wysyłania przesyłek na podstawie zdefiniowanej przez prowadzącego sprawę listy adresatów oraz parametrów;
- 2) uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez osobę prowadzącą sprawę;
- 3) generuje książki nadawcze z systemu EOD;
- 4) przekazuje przesyłki do komórek organizacyjnych MSZ odpowiedzialnych za spedycję.

2. Przesyłki przekazuje się do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

3. Wysyłce za pośrednictwem kancelarii nie podlegają wiadomości poczty elektronicznej oraz fakсы. Są one wysyłane bezpośrednio przez referenta sprawy lub sekretariaty członków kierownictwa MSZ albo komórek organizacyjnych MSZ.

4. Przesyłki, które zostały sporządzone poza systemem EOD, w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, sekretariaty członków kierownictwa MSZ i sekretariaty komórek organizacyjnych MSZ przekazują w formie zamkniętej bezpośrednio do właściwych komórek wewnętrznych określonych w § 7 pkt 1 i 5, odpowiedzialnych za spedycję przesyłek wychodzących.

Rozdział 6

Sporządzanie odpisów i kopii

§ 45. 1. Odpisy sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.

2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału w postaci papierowej, to w prawym górnym rogu każdej strony nad tekstem umieszcza się wyraz „Odpis”, a jeżeli z innego niż oryginał dokumentu, umieszcza się na odpisie stosowne oznaczenie.

3. Jeżeli na oryginale umieszczona jest pieczęć, na odpisie w miejscu pieczęci umieszcza się litery „MP”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.

4. W miejscu podpisu umieszcza się znak /-/ oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale lub wyrazy „podpis nieczytelny”.

§ 46. 1. Zgodność odpisu lub kopii z oryginałem potwierdza dyrektor komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik, używając pieczęci imiennej i „za zgodność z oryginałem”. Jeżeli odpis przeznaczony jest dla urzędów, instytucji lub obywateli, umieszcza się również pieczęć okrągłą z godłem (urzędową).

2. Jeżeli brak jest zastrzeżeń natury proceduralnej, zamiast odpisów sporządza się kopie.

3. Z naturalnych dokumentów elektronicznych nie sporządza się odpisów. Oryginałem jest dokument zachowany w systemie, a kopią wydruk tego dokumentu.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, następuje po upływie okresu, o którym mowa w § 47.

4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2, przekazująca komórka organizacyjna MSZ nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

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

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

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

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

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 29 ust. 2 pkt 3 tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teście.

4. Do każdej teczek aktowej należy załączyć spis spraw.

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

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

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej

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

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

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

3. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7.

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

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

Rozdział 9

Postępowanie z przesyłkami podczas awarii systemu EOD

§ 55. 1. Komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach teleinformatyki powiadamia użytkowników systemu EOD o dłuższej awarii bądź planowanym przestoju systemu oraz o planowanym terminie dostępności systemu.

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

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

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

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

5. Pracownikowi, który zobowiązany jest zapoznać się z oryginalną dokumentacją, znajdującą się w składzie chronologicznym, wydaje się kopię dokumentacji na podstawie wypełnionego wniosku o wypożyczenie, który zawiera:

- 1) datę;
- 2) numer kodu kreskowego dokumentu;
- 3) imię, nazwisko i numer telefonu osoby upoważnionej do wypożyczenia dokumentu;
- 4) podpis właściwego członka kierownictwa MSZ albo dyrektora komórki organizacyjnej MSZ, w której zatrudniony jest pracownik upoważniony do wypożyczenia dokumentu;
- 5) podpis pracownika składu chronologicznego.

6. Podczas awarii systemu EOD komunikacja z placówką zagraniczną odbywa się za pomocą poczty elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV Instrukcji. Odwzorowania cyfrowe pism papierowych przysyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7. Po usunięciu awarii systemu EOD komórki określone w § 7 pkt 1-3 rejestrują przechowywane oryginały przesyłek, odnotowując w polu „Adnotacje” nadany numer z literą Ap lub Aw. Wykonane odwzorowania cyfrowe przesyłek przychodzących przysyła się w systemie EOD zgodnie z kompetencją do dekretacji.

8. Referenci spraw zobowiązani są do uzupełnienia metadanych przesyłki w systemie EOD, wpisując w polu „Adnotacje” znak sprawy nadany podczas awarii.

DZIAŁ III

Placówki zagraniczne

Rozdział 1

Czynności kancelaryjne, przyjmowanie przesyłek

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

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

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

aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie dostępnych narzędzi informatycznych w celu:

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

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

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

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

3. Punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) danych zawartych w treści pisma, jeśli dopuszczalne jest otwarcie koperty i zapoznanie się z treścią pisma;

2) danych na kopercie, w przypadkach określonych w § 58 ust. 3.

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

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki;
- 3) tytułu, odnoszącego się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku sprawy występującego na przesyłce;
- 7) wskazania do kogo przekazano przesyłkę;
- 8) liczby załączników, jeśli nie zachodzą okoliczności wskazane w § 58 ust. 3.

3. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma albo, w przypadkach określonych w § 58 ust. 3, na kopercie.

§ 62. 1. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

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

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

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

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

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

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

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

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 61, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Rejestracja i znakowanie spraw

§ 66. 1. Dokumentacja nadsyłana i składana w placówce zagranicznej oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

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

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

3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do symbolu głównego klasyfikacyjnego z JRWA.

§ 67. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw w kolejności wynikającej z tego spisu, na podstawie otrzymanego lub wytworzonego pierwszego pisma w danej sprawie. Kolejnych pism w zarejestrowanej już sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

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

2. W przypadku przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz instytutów polskich w znaku sprawy stosuje się oznaczenie placówki wraz z lokalizacją, w następujący sposób: AMB.MOSK.302.8.2015, gdzie:

- 1) AMB – to oznaczenie placówki, przy czym stosuje się następujące skróty nazw placówek zagranicznych:
 - a) AMB – ambasada,
 - b) KG – konsulat generalny,
 - c) Kon – konsulat,
 - d) WKon - wicekonsulat,
 - e) AK – agencja konsularna,
 - f) IP – instytut polski;
- 2) MOSK – to oznaczenie siedziby placówki, utworzone z pierwszych czterech liter polskiej wersji językowej nazwy miasta siedziby placówki;
- 3) 302 – to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 4) 8 – to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2015 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej AMB.MOSK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 302;
- 5) 2015 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych stosują w znaku sprawy oznaczenie przedstawicielstwa wraz z nazwą organizacji międzynarodowej i lokalizacją siedziby przedstawicielstwa w następujący sposób: SP.NATO.BRUK.2530.3.2015, gdzie:

- 1) SP - to oznaczenie przedstawicielstwa;
- 2) NATO – to oficjalny skrót nazwy organizacji międzynarodowej;
- 3) BRUK – to oznaczenie siedziby przedstawicielstwa, utworzone z pierwszych czterech liter polskiej wersji językowej nazwy miasta siedziby;
- 4) 2530 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 5) 3 - to liczba określająca kolejną sprawę rozpoczętą w 2015 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej SP.NATO.BRUK, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 2530;
- 6) 2015 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Inne jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych i zlokalizowane za granicą, zobowiązane są umieszczać w znaku sprawy skrót nazwy jednostki i pierwsze cztery litery polskiej wersji językowej miasta siedziby jednostki, rozdzielone kropką.

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

6. Dopuszcza się umieszczenie w znaku sprawy, po oznaczeniu placówki zagranicznej wraz z lokalizacją, dodatkowych symboli identyfikujących wewnętrzne komórki organizacyjne w placówce, np. AMB.MOSK-WK.302.8.2015, gdzie „AMB.MOSK-WK” jest oznaczeniem placówki zagranicznej.

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol referenta sprawy, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: AMB.MOS.302.8.2015.JK, gdzie „JK” jest symbolem referenta sprawy, dodanym do znaku sprawy.

Rozdział 3

Obieg korespondencji

§ 69. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

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

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

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

4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący, stosując odpowiednio § 69.

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

§ 71. 1. Jeżeli przesyłka przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji dotyczy sprawy już wszczętej, referent dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

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

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

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

Rozdział 4

Prowadzenie spraw

§ 72. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do referenta kończy sprawę i nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo albo sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

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

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

4. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze

przewidziane odrębnymi przepisami.

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

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

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz protokoły albo notatki służbowe z czynności dokonanych poza siedzibą placówki;
- 3) pisma przesłane za pomocą faksu;
- 4) wydruki wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 84 ust. 2 pkt 1 i 2;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych lub kierownika placówki zagranicznej oraz uwagi i adnotacje tych kierowników, odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

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

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

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

Rozdział 5

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 76. 1. Projekty pism należy przekazać do akceptacji w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

2. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa kierownik placówki

zagranicznej.

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

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

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

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

6. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić odpowiednią liczbę egzemplarzy pisma.

§ 77. 1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej do MSZ podpisujący:

- 1) podpisuje pismo elektronicznie;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz pisma, który jest następnie włączany do akt sprawy (egzemplarz aktowy).

3. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej do adresatów zewnętrznych wysyłce podlega odwzorowanie cyfrowe podpisanego odręcznie egzemplarza aktowego pisma albo pismo podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§ 78. 1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym, mogą być wysyłane przez referenta sprawy lub kierownika placówki z ich imiennych kont poczty elektronicznej lub konta instytucjonalnego placówki.

3. Na egzemplarzu aktowym pisma zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

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

§ 79. 1. Rejestr przesyłek wychodzących, prowadzony w postaci papierowej albo

elektronicznej zawiera:

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

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

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

Rozdział 6

Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych

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

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

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

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

5. Teczka aktowa powinna być opisana zgodnie z § 51 ust. 2.

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

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

Rozdział 7

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

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

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

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

2. Następca prawny, który przejął dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 75 ust. 2 i 3.

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

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

DZIAŁ IV

Prowadzenie korespondencji w domenie msz.gov.pl

§ 84. 1. Prowadzenie korespondencji służbowej za pomocą systemu poczty elektronicznej powinno odbywać się bezpośrednio pomiędzy służbowymi adresami imiennymi pracowników zajmujących się określoną sprawą, zgodnie z ich zakresem obowiązków.

2. Autor pisma, przekazywanego za pomocą wiadomości poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl, obowiązany jest podpisać je resortowym podpisem elektronicznym i oznaczyć znakiem sprawy:

- 1) jeżeli pismo zawiera wiążące rozstrzygnięcie bądź ostateczne stanowisko w określonej sprawie;
- 2) jeżeli pismo wysyłane jest w ramach procedury prawnej, której nadawca jest uczestnikiem, a jego charakter wskazuje na potrzebę jednoznacznej identyfikacji

nadawcy;

3) ilekroć zażąda tego adresat pisma.

§ 85. 1. Jeżeli nadawca wiadomości w domenie msz.gov.pl nie może dokonać identyfikacji właściwego odbiorcy wysyła wiadomość na właściwy adres instytucjonalny komórki organizacyjnej MSZ lub placówki zagranicznej.

2. Wiadomość powinna być skierowana na właściwy adres instytucjonalny lub imienny osoby zastępującej w przypadku, gdy adresat korespondencji przebywa na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim, o czym w miarę możliwości powinien powiadomić nadawcę.

§ 86. Przełożony pracownika może zastrzec, aby określony rodzaj korespondencji służbowej otrzymywanej przez pracownika na jego imienny adres służbowy w domenie msz.gov.pl pracownik przekazywał mu do wiadomości. Zastrzeżenie takie może zostać przekazane także w odniesieniu do wiadomości otrzymywanych od adresatów zewnętrznych spoza domeny msz.gov.pl.

§ 87. 1. Odbiorca korespondencji, przesłanej omyłkowo na imienny adres służbowy, obowiązany jest powiadomić o tym fakcie nadawcę korespondencji.

2. Jeśli adres właściwego adresata korespondencji jest znany odbiorcy określone w ust. 1 albo możliwy do ustalenia, odbiorca przesyła mylnie otrzymaną korespondencję do właściwego adresata.

§ 88. Wiadomości poczty elektronicznej, które mają istotne znaczenie merytoryczne i dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk oraz wszystkie wiadomości wysyłane do adresatów zewnętrznych opatruje się w polu temat znakiem sprawy oraz precyzyjną i zwięzłą informacją czego dotyczy sprawa. Wiadomość, po wysłaniu do adresatów, należy dołączyć do akt sprawy w systemie EOD lub wydrukować i dołączyć do teczki aktowej prowadzonej w formie tradycyjnej.

§ 89. 1. Nazwa pliku dołączonego do wiadomości poczty elektronicznej powinna:

- 1) być precyzyjna i odpowiadać treści zawartego w nim pisma;
- 2) zawierać słowa kluczowe, użyte w mianowniku, związane z treścią zawartego w nim pisma;
- 3) zawierać datę wytworzenia danej wersji dokumentu w formacie rrrrmmdd, np. 20150903 plan.ABC.2015;
- 4) składać się z nie więcej niż 20 znaków.

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

3. Jeśli ostateczna wersja pisma wysyłana jako załącznik za pomocą poczty elektronicznej do adresatów zewnętrznych nie została podpisana bezpiecznym podpisem elektronicznym należy ją zapisać i przesłać w formacie PDF, chyba że pismo lub zawarte w nim dane mają podlegać dalszemu przetwarzaniu przez adresata.

§ 90. 1. Nadawca pisma o istotnym znaczeniu merytorycznym, wysyłanego do adresatów zewnętrznych, dokumentując proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, każdorazowo wysyła to pismo w trybie „do wiadomości” na właściwy adres instytucjonalny sekretariatów członków kierownictwa MSZ, komórki organizacyjnej MSZ albo placówki zagranicznej.

2. Referent sprawy nie usuwa ze swojego konta imiennego plików elektronicznych, które mają istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, w szczególności wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.

§ 91. W uzasadnionych przypadkach, można odstąpić od wykonania obowiązku określonego w § 90 ust. 1, w szczególności jeżeli:

- 1) konieczne jest ograniczenie dostępu do treści wiadomości poczty elektronicznej ze strony innych osób niż adresat;
- 2) pismo wysyłane jest z systemu EOD do adresata e-mail.

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

**Załącznik nr 1 do
Instrukcji Kancelaryjnej**

WZÓR

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

**PROTOKÓŁ
z otwarcia przesyłki**

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

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

PRZEDMIOT PROTOKOŁU

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

.....
..... adresat

OPIS STANU RZECZY

1. Środki pieniężne:

- 1) waluta
- 2) wartość (słownie)

Podpisy osób sporządzających protokół:

.....
.....

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej

Część A - struktura metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą

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

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

Część B - struktura metadanych opisujących sprawę

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

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

Część C - struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

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

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

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| | Initiative. Typ Vocabulary) http://dublincore.org/document/s/dc-mi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | podstawie załącznika głównego | |
|--|--|-------------------------------|--|

Część D - struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach | | |
|--|--|--|--|

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia.

Załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

Załącznik nr 4 do Instrukcji Kancelaryjnej

Rejestr przesylek przychodzących/wychodzących¹

| L.P (z literą „Ap/Aw”) | Data wpływu/data wysłania | Adresat/ Nadawca | Dotyczy/znak sprawy | Uwagi |
|------------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------|-------|
| 1.Ap/Aw | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ Kancelarie prowadzą osobne rejestry dla przesylek przychodzących i wychodzących.

Załącznik nr 5 do Instrukcji Kancelaryjnej

WZÓR

spis spraw

Rok.....

Oznaczenie komórki organizacyjnej.....

Symbol klasyfikacyjny z JRWA.....

Hasło klasyfikacyjne.....

| LP | Tytuł sprawy | Nazwa nadawcy | | Data wszczęcia sprawy | Data ostatecznego załatwienia sprawy | Uwagi |
|----|--------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------|
| | | Znak wszczynającego sprawę | Data wszczynającego pisma | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Załącznik nr 6
do Instrukcji Kancelaryjnej**

WZÓR

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

**PROTOKÓŁ
o doręczeniu przesyłki uszkodzonej**

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

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

PRZEDMIOT PROTOKOŁU

Stanowi: nr....., masa kgg,

Zadeklarowana wartość złgr (słownie...../100),

nadana dnia wnadawca.....

adresat.....

.....

OPIS STANU RZECZY

1. Opis uszkodzenia:

Podpisy osób sporządzających protokół:

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

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA SPRAW
ZAGRANICZNYCH I PLACÓWEK
ZAGRANICZNYCH**

Zasady ogólne

§ 1. 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „MSZ”, i placówkach zagranicznych wprowadza się Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej „JRWA”.

2. Dokumentacja powstająca i napływająca do MSZ i placówek zagranicznych jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie JRWA przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jest grupowana jako dokumentacja nietworząca akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 dokonywane są przy wszczynaniu spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 2. 1. Konstrukcja JRWA opiera się na:

- 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w JRWA.

2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej MSZ i placówek zagranicznych oraz od podziału kompetencji komórek organizacyjnych MSZ.

3. JRWA opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się MSZ i placówki zagraniczne, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw.

4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej:

- 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną oznacza się kategorią archiwalną A;
- 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową oznacza się kategorią archiwalną B.

5. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:

- 1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
- 2) dla klas drugiego rzędu - symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
- 3) dla klas trzeciego rzędu - symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
- 4) dla klas czwartego rzędu - symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

§ 3. 1. Jeżeli w działalności MSZ i placówek zagranicznych pojawią się nowe zadania, klasy w JRWA, odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

2. JRWA zaktualizowane o hasła, wynikające z nowych zadań komórek organizacyjnych wprowadza się z dniem 1 lipca lub 1 stycznia, chyba że ustawodawca określił obligatoryjnie datę wejścia w życie przepisów, z których wynikają zadania dla MSZ lub placówek zagranicznych.

4. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 5;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w § 2 ust. 4.

5. W razie potrzeby na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego poprzez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

6. Podane w JRWA kategorie archiwalne i oznaczone okresy przechowywania stosuje się do całości dokumentacji niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

7. Symbole wprowadzone w JRWA w rubryce 8 dotyczą postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa lub wojny, odnoszą się do akt spraw przechowywanych w formie papierowej oraz elektronicznej w MSZ i placówkach zagranicznych i oznaczają:

- 1) E – akta spraw podlegają ewakuacji;
- 2) Z – akta spraw podlegają fizycznemu zniszczeniu;
- 3) P – akta spraw mogą pozostać w miejscu przechowywania.

Wykaz hasel klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

| | |
|----------|---|
| 0 | Zarządzanie |
| 00 | Organy kolegialne |
| 01 | Organizacja i zarządzanie |
| 02 | Legislacja. Opinie i porady prawne |
| 03 | Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka |
| 04 | Informatyka/Informatyzacja. Bezpieczeństwo teleinformatyczne |
| 05 | Obsługa prasowa. Zarządzanie informacją |
| 06 | Wydawnictwa. Prace naukowo-badawcze |
| 07 | Skargi i wnioski |
| 08 | Kontrola |
| 09 | Audyt |
| 1 | Protokół dyplomatyczny |
| 10 | Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych |
| 11 | Uroczystości, przyjęcia, imprezy |
| 12 | Ordery i odznaczenia |
| 13 | Przywileje i immunitety dyplomatyczne i konsularne |
| 14 | Ułatwienia dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych |
| 15 | Nieruchomości zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Rzeczypospolitej Polskiej |
| 16 | Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych |
| 17 | Sprawy policyjne |
| 18 | Legitymacje pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych |
| 2 | Polityka zagraniczna Rzeczypospolitej Polskiej |
| 20 | Założenia polityki zagranicznej |
| 21 | Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi |
| 22 | Stosunki dyplomatyczne Polski |
| 23 | Koordinacja współpracy zagranicznej jednostek samorządu terytorialnego - współpraca transgraniczna i międzyregionalna |
| 24 | Stosunki gospodarcze Rzeczypospolitej Polskiej z zagranicą |
| 25 | Polityka bezpieczeństwa |
| 26 | Sprawy Polonii i Polaków za granicą |
| 27 | Prawo traktatów |
| 28 | Prawo międzynarodowe – zagadnienia ogólne |
| 29 | Prawo międzynarodowe – zagadnienia dot. bezpieczeństwa i sporów, roszczenia |
| 3 | Służba Konsularna |
| 30 | Organizacja służby konsularnej |
| 31 | Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą |
| 32 | Obywatelstwo polskie. Dokumenty paszportowe. Dowody osobiste |
| 33 | Ruch osobowy |
| 34 | Repatriacje |
| 35 | Aresztowania, wydalenia, deportacje. Nieszczęśliwe wypadki i zgony |
| 36 | Sprawy komunikacyjne i celne |
| 37 | Opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami |
| 38 | Opieka społeczna i zdrowotna obywateli polskich |
| 39 | Pośrednictwo w przekazywaniu informacji o charakterze prywatnym. Depozyty |
| 4 | Udział Polski w pracach instytucji i organizacji międzynarodowych |
| 40 | Organizacje i instytucje międzynarodowe |
| 41 | Organizacje i instytucje wyznaniowe |
| 42 | Organizacja Narodów Zjednoczonych |
| 43 | Prawa człowieka |

| | | |
|----------|--|--|
| | 44 | Pomoc humanitarna i rozwojowa |
| | 45 | Organizacje i stowarzyszenia dla popierania rozwoju stosunków między Rzeczypospolitą Polską a innymi krajami |
| | 46 | Międzynarodowe kongresy, sympozja, konferencje, imprezy |
| 5 | Dyplomacja publiczna i kulturalna | |
| | 50 | Organizacja dyplomacji publicznej i kulturalnej |
| | 51 | Współpraca kulturalna i naukowa |
| | 52 | Pośrednictwo naukowe |
| | 53 | Promocja |
| | 54 | Działalność promocyjna własna |
| | 55 | Obchody, uroczystości |
| | 56 | Wydawnictwa |
| | 57 | Sport i turystyka |
| 6 | Kadry | |
| | 60 | Zasady pracy i płacy |
| | 61 | Zatrudnienie i wynagradzanie pracowników |
| | 62 | Szkolenie i rozwój zawodowy |
| | 63 | Wykorzystanie czasu pracy |
| | 64 | Sprawy socjalno-bytowe |
| | 65 | Emerytury, renty, ubezpieczenia |
| | 66 | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| | 67 | Ochrona danych osobowych |
| 7 | Finanse | |
| | 70 | Podstawowe zasady gospodarki finansowej |
| | 71 | Budżet, realizacja dochodów i wydatków |
| | 72 | Świadczenia |
| | 73 | Inwentaryzacja |
| | 74 | Zamówienia publiczne |
| | 75 | Dyscyplina finansów publicznych |
| 8 | Administracja | |
| | 80 | Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami |
| | 81 | Administrowanie nieruchomości |
| | 82 | Utrzymanie lokali i pomieszczeń |
| | 83 | Bezpieczeństwo dyplomatyczne. Ochrona obiektów i mienia |
| | 84 | Transport i łączność |
| | 85 | Zaopatrzenie |
| | 86 | Inwestycje i remonty |
| | 87 | Ewidencja majątku |
| | 88 | Ubezpieczenia majątku |
| | 89 | Intendentura |
| 9 | Unia Europejska | |
| | 90 | Programowanie i koordynacja polityki integracyjnej |
| | 91 | Dokumentowanie procesu integracyjnego |
| | 92 | Wykonywanie prawa Unii Europejskiej |
| | 93 | Koordynacja współpracy z instytucjami i organami Unii Europejskiej |
| | 94 | Polityki Unii Europejskiej |
| | 95 | Relacje z państwami członkowskimi Unii Europejskiej, inicjatywy europejskie o charakterze wewnętrznym |
| | 96 | Sprawy zagraniczne Unii Europejskiej |
| | 97 | Wdrażanie programów i wykorzystanie środków finansowych z Unii Europejskiej |
| | 98 | Działalność informacyjno-edukacyjna dotycząca Unii Europejskiej |
| | 99 | Współpraca z Fundacją Fundusz Współpracy |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego | Status zagrożenia |
|------------------------|-----------|------------|-------------|---|----------------------------------|--|-------------------|
| I | II | III | IV | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE | | | |
| | 00 | | | Organy kolegialne | | | E- w centrali |
| | | 000 | | Posiedzenia kierownictwa MSZ | A | Materiały na posiedzenia, porządek obrad, listy obecności, wystąpienia, uchwały, protokoły z posiedzeń, sprawozdania kat. A ; korespondencja ws. organizacji, przebiegu i zamknięcia posiedzeń Kat. B5 . | E |
| | | 001 | | Posiedzenia Zarządu MSZ | A | Jak w klasie 000 . | |
| | | 002 | | Zespoły koordynacyjne MSZ | A | Jak przy klasie 000 . Dokumentację każdego spotkania i zespołu gromadzi się w osobnych teczkach spraw. | E |
| | | 003 | | Komisje i Zespoły własne (stałe lub doraźne) | | Jak przy klasie 000 . Zarządzenia, decyzje, skład, protokoły posiedzeń, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulaty. | E |
| | | | 0030 | Powolywanie komisji, zespołów | A | Zarządzenia, decyzje, uchwały. | E |
| | | | 0031 | Ewidencja komisji, zespołów | A | Rejestry, wykazy. | E |
| | | | 0032 | Ewidencja prowadzonych postępowań | A | m.in. stenogramy, protokoły, uchwały. | E |
| | | | 0033 | Komisja egzaminacyjna do oceny umiejętności praktycznego stosowania wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej oraz oceny wniosków o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej | BE5 | Kopia zarządzenia ws. powołania Komisji, imienna lista członków, protokoły posiedzeń, wnioski. | Z |
| | | | 0034 | Komisja egzaminacyjna do oceny umiejętności praktycznego stosowania wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej w służbie zagranicznej | BE5 | Dokumentacja jak w klasie 0033 . | Z |
| | | 004 | | Pełnomocnicy, Specjalni Wysłannicy i specjalni doradcy Ministra Spraw Zagranicznych | | Dla każdej instytucji pełnomocnika zakłada się odrębną teczkę. | |
| | | | 0040 | Plany pracy pełnomocników | A | | Z |
| | | | 0041 | Programy realizacji przedsięwzięć podejmowanych przez pełnomocników | A | | Z |
| | | | 0042 | Koordinacja prac dotyczących realizacji przedsięwzięć podejmowanych przez pełnomocników | BE5 | | Z |
| | | | 0043 | Sprawozdania i analizy realizacji przedsięwzięć podejmowanych przez pełnomocników | A | | E |

| | | | | | | |
|-----------|--|-------------|---|------|--|------------------------------------|
| | | 0044 | Działania podejmowane przez Pełnomocników, Specjalnych Wysłanników i specjalnych doradców | BE5 | Dotyczy materiałów, które nie kwalifikują się do innych klas klasyfikacyjnych. | Z |
| | | 005 | Komisje międzyresortowe, rady, zespoły i komitety działające przy ministerstwach i innych organach | A | Do Kat. A kwalifikuje się materiały jeśli sekretariat danej komisji działa przy MSZ. W innym wypadku tylko własne opracowania, teksty wystąpień na posiedzeniach oraz sprawozdania i relacje z przebiegu obrad. Pozostała dokumentacja z prac zespołów Kat. B5 . | Z |
| | | 006 | Narady, konferencje | | | |
| | | 0060 | Własne zjazdy, konferencje, sympozja, fora | A | Programy, stenogramy obrad, notatki, referaty, protokoły, sprawozdania, lista uczestników. Obsługa organizacyjno-techniczna Kat. B2 . | Z |
| | | 0061 | Narady (zebrania) pracowników | A | Protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski. | Z |
| | | 0062 | Udział w krajowych naradach i konferencjach | BE10 | Do Kat. A kwalifikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Pozostała dokumentacja Kat. B10 . | Z |
| 01 | | | Organizacja i zarządzanie | | | |
| | | 010 | Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających | B5 | Ustawy, statuty, zakresy działania, wykazy imienne obsady stanowisk kierowniczych. | Z |
| | | 011 | Organizacja resortu spraw zagranicznych | | | E – w centrali Z – w placówkach |
| | | 0110 | Podstawy prawne działania | A | Akty normatywne, dokumenty rejestracyjne MSZ tj. NIP, REGON. | E |
| | | 0111 | Struktura Ministerstwa i ogólny zakres działania komórek organizacyjnych | A | Statut. Regulamin organizacyjny MSZ. | E |
| | | 0112 | Struktura komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych oraz szczegółowy zakres ich działania | A | Wewnętrzne regulaminy organizacyjne. Statuty placówek zagranicznych. Korespondencja w sprawie Kat. B10 . | E |
| | | 0113 | Reorganizacja ministerstwa powołanie lub likwidacja komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych | A | Decyzja i korespondencja dot. przeprowadzenia reorganizacji lub likwidacji. | E |
| | | 0114 | Organizacja jednostek nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych | A | Regulaminy organizacyjne. | E |
| | | 0115 | Reorganizacja lub likwidacja jednostek nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych | A | Jak w klasie 0113 . | E |
| | | 0116 | Pełnomocnictwa i upoważnienia Ministra, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | BE10 | Pełnomocnictwa w sprawach krajowych. Pełnomocnictwa ws. umów, traktatów międzynarodowych, negocjacji klasa 274 . Upoważnienia dla konsuli klasa 300 . Korespondencja w sprawie Kat. B5 . | E |
| | | 0117 | Pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora Generalnego, Pełnomocników, dyrektorów komórek | BE10 | W tym, rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia. | E |

| | | | | | | |
|--|------------|-------------|--|-----|---|---|
| | | | organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | | Korespondencja w sprawie Kat. B5. | |
| | 012 | | Organizacja biurowości | | | |
| | | 0120 | Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, administracyjnej, archiwalnej, bibliotecznej, ich interpretacje, wyjaśnienia i opinie | A | Instrukcja kancelaryjna; jednolity rzeczowy wykaz akt; instrukcja archiwalna; rejestry spraw. | Z |
| | | 0121 | Dokumentacja nietworząca akt sprawy | B2 | Pisma wewnętrzne wysyłane w sprawach, które są realizowane przez inne komórki organizacyjne; zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy. | Z |
| | | 0122 | Formularze i druki | B10 | Gospodarka formularzami Kat. B3. | Z |
| | | 0123 | Ewidencja pieczęci, pieczętek oraz ich odcisków | A | Rejestry pieczęci, pieczętek Kat. A. Zamawianie pieczęci, pieczętek i stempli oraz ich likwidacja Kat. B5. | E |
| | | 0124 | Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi | A | Protokoły przekazania spraw. | E |
| | | 0125 | Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism | B5 | Dotyczy obiegu przesyłek jawnych. | Z |
| | | 0126 | Obsługa poczty dyplomatycznej | B10 | Korespondencja w sprawie przesyłek przekazywanych pocztą dyplomatyczną. Wykazy przesyłek. Notyfikacje kurierów Kat. B2. | Z |
| | 013 | | Zarządzanie Archiwum MSZ | | | |
| | | 0130 | Organizacja zarządzania | A | Regulaminy, instrukcje, wytyczne itp. archiwum. | Z |
| | | 0131 | Gromadzenie zasobu aktowego | A | Do Kat. A należą wykazy spisów zdawczo-odbiorczych księgi nabytków i ubytków. | E |
| | | 0132 | Ewidencja i opracowywanie zasobu aktowego | A | Spisy zdawczo-odbiorcze akt i pamiątek historycznych przekazywanych do archiwum/składnicy akt. Karty zespołów, inwentarze analogowe/cyfrowe; wstępy do inwentarzy. | E |
| | | 0133 | Brakowanie akt/informatycznych nośników danych | A | Dokumentację brakowania wykonuje się w 2 egz.; 1 egz. przechowuje archiwum MSZ. | E |
| | | 0134 | Ewidencja udostępniania i wypożyczenia | B5 | Decyzje, zezwolenia. Karty udostępniania dokumentów niejawnych w Archiwum MSZ Kat. B20. | Z |
| | | 0135 | Kwerendy | BE5 | | P |
| | | 0136 | Konserwacja zbiorów archiwum | B25 | | P |
| | | 0137 | Zagubienie bądź utrata akt | A | Protokoły, wyjaśnienia. | P |
| | | 0138 | Współpraca z innymi archiwami i instytucjami | B5 | Korespondencja. | Z |

| | | | | | | |
|--|------------|-------------|---|------|--|---|
| | | | gromadzącymi materiały źródłowe | | | |
| | | 0139 | Upowszechnianie wiedzy o historii polskiej polityki zagranicznej i dyplomacji | BE10 | | Z |
| | 014 | | Biblioteka/Mediateka | | | |
| | | 0140 | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A | Księgi inwentarzowe, katalogi analogowe/cyfrowe, protokoły skontrum, księgi ubytków/protokoły zniszczenia, protokoły przekazania. | E |
| | | 0141 | Gromadzenie zbioru bibliotecznego dla MSZ | BE5 | Korespondencja, zakupy, wymiana, dary, komputerowe programy biblioteczne. | P |
| | | 0142 | Gromadzenie zbioru bibliotecznego dla placówek zagranicznych | BE5 | Korespondencja, zakupy, wymiana, dary, komputerowe programy biblioteczne. | P |
| | | 0143 | Udostępnianie zasobu biblioteki/mediateki | B5 | Rejestr korzystających. | Z |
| | | 0144 | Wypożyczenia międzybiblioteczne | B2 | Korespondencja. | P |
| | 015 | | Ochrona informacji niejawnych | | | |
| | | 0150 | Regulacje z zakresu ochrony informacji niejawnych | A | Kat. A Przepisy wewnętrzne dot. przetwarzania, informacji niejawnych, instrukcje, wytyczne, zalecenia, wyjaśnienia, interpretacje, opinie. Kat. B20 Plany ochrony informacji niejawnych. Dokumentacja dot. oceny zagrożeń, szacowania ryzyka oraz zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych. Kat. B10 Dokumentacja w sprawie realizacji umów związanych z dostępem do informacji niejawnych. | E |
| | | 0151 | Postępowania sprawdzające | BE20 | Postępowanie sprawdzające zwykle prowadzone przez Pełnomocnika OIN. Wnioski o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego, kierowane do ABW/SKW oraz wnioski o rozszerzenie dostępu do informacji niejawnych międzynarodowych Kat. B2 . Umorzone postępowania sprawdzające Kat. BE5 . Zgoda na dostęp do informacji niejawnych do czasu zakończenia postępowania sprawdzającego Kat. BE5 . Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Kat. BE5 . | Z |
| | | 0152 | Kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie | B10 | Protokoły kontroli przeprowadzanych przez pion Pełnomocnika OIN. Korespondencja w sprawach dot. stosowania wymaganych środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych. Opinie w sprawie założeń funkcjonalno-użytkowych obiektów, placówek zagranicznych, wytyczne dla organizacji stref ochronnych. Korespondencja w sprawach naruszenia przepisów, | Z |

| | | | | | | | |
|--|--|------------|-------------|---|------|---|---|
| | | | | | | Dokumentacja postępowań wyjaśniających. | |
| | | | 0153 | Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych | B10 | Oświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie OIN oraz specjalistycznego szkolenia kancelaryjnego | Z |
| | | | 0154 | Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnych/PODN | A | Decyzje o utworzeniu/likwidacji KT/PODN. Protokoły zdawczo-odbiorcze. | E |
| | | | 0155 | Dzienniki ewidencji | B25 | Rejestry dzienników ewidencji i teczek – Kat. B25. Kat. B5 – Dzienniki ewidencyjne, rejestry wydanych przedmiotów (okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia wszystkich pozycji); książki doręczeń przesyłek miejscowych, inne urządzenia używane do ewidencji i obiegu materiałów niejawnych (okres przechowywania liczy się od daty ostatniego wpisu). | E |
| | | | 0156 | Decyzje ws zmian/zniesienia klauzul tajności oraz okresów ochronnych | A | Decyzje w sprawie zmian/zniesienia klauzul tajności; z innych jednostek organizacyjnych Kat. B10. | Z |
| | | | 0157 | Zwolnienie od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych | B10 | | Z |
| | | | 0158 | Przegląd materiałów niejawnych | A | Decyzje dot. powołania Komisji do przeglądu materiałów niejawnych, protokoły z przeglądu materiałów niejawnych. | Z |
| | | 016 | | Ochrona innych tajemnic ustawowo chronionych | A | Bez ochrony danych osobowych. | Z |
| | | 017 | | Zintegrowane Systemy Zarządzania | | | |
| | | | 0170 | System Zarządzania Jakością i System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym | A | Dokumentacja i korespondencja związana z SZJ i SPZK. | E |
| | | | 0171 | Zarządzanie Projektami i Zadaniem Projektowymi | BE10 | Dokumentacja i korespondencja związana z zarządzaniem projektowym i funkcjonowaniem systemu EPM. | E |
| | | | 0172 | Zarządzanie procesami | BE10 | Dokumentacja i korespondencja związana z zarządzaniem procesowym, w tym z identyfikacją, mapowaniem i usprawnianiem procesów; zarządzaniem modelem procesowym resortu oraz pracami związanymi z wdrażaniem procesów dedykowanych w systemach elektronicznych do zarządzania dokumentacją. | E |
| | | | 0173 | Pozostałe systemy zarządzania | BE10 | Dokumentacja i korespondencja dotycząca pozostałych systemów zarządzania. | E |
| | | 018 | | Kontrola zarządcza | | | |
| | | | 0180 | Dokumentacja kontroli zarządczej | A | Regulacje wewnętrzne, opinie, opracowania. | E |
| | | | 0181 | Samooceńca kontroli zarządczej | B10 | Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej, bazy danych. | Z |
| | | | 0182 | Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej | A | Oświadczenia, korespondencja z kierownictwem, komitetem Audytu oraz komórką organizacyjną właściwą | Z |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------|--|----------------------------------|
| | | | | | do spraw kontroli i audytu. | |
| | | 0183 | Działania zaradcze i usprawniające | B10 | Plany działań, dokumentacja monitorująca, sprawozdania dla Dyrektora Generalnego SZ, bazy danych. | Z |
| | | 0184 | Sprawozdania nt. kontroli zarządczej | A | Sprawozdania, korespondencja z kierownictwem, Komitetem Audytu oraz komórką organizacyjną właściwą w sprawach kontroli i audytu. | E |
| | 019 | | Zarządzanie ryzykiem | | | |
| | | 0190 | Dokumentacja zarządzania ryzykiem | A | Regulacje wewnętrzne, opinie, wyjaśnienia, opracowania. | E |
| | | 0191 | Prace zespołu ds. zarządzania ryzykiem | B10 | Korespondencja zespołu. | Z |
| | | 0192 | Wykaz ryzyk | A | Wykazy, monitoring działań usprawniających. | E |
| | | 0193 | Sprawozdania nt. zarządzania ryzykiem | A | Sprawozdania, korespondencja. | E |
| | | 0194 | Działania ograniczające ryzyka | BE10 | | Z |
| 02 | | | Legislacja. Opinie i porady prawne | | | |
| | 020 | | Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych | | | Z |
| | | 0200 | Przepisy prawne Rady Ministrów (niepublikowane) | BE10 | Uchwały dot. resortu kwalifikuje się do Kat. A. | Z |
| | | 0201 | Inne zewnętrzne akty normatywne | B10 | Przekazuje się do archiwum z chwilą zniesienia danego aktu prawnego. | Z |
| | 021 | | Zewnętrzne akty normatywne opracowywane w MSZ | | Projekty przygotowywane w MSZ wraz z korespondencją prowadzoną w ramach uzgodnień międzyresortowych oraz z Sejmem, Senatem i Kancelarią Prezydenta. | |
| | | 0210 | Projekty ustaw | A | | E |
| | | 0211 | Projekty założeń projektów ustaw | A | | E |
| | | 0212 | Projekty rozporządzeń Rady Ministrów | A | | E |
| | | 0213 | Projekty rozporządzeń Prezesa RM | A | | E |
| | | 0214 | Projekty zarządzeń Prezesa RM | A | | E |
| | 022 | | Akty prawne Ministra Spraw Zagranicznych | A | Zachowuje się komplet oryginałów podpisanych aktów prawnych. Akty prawne przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa ds. legislacji w MSZ po ich zniesieniu. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach z JRWA odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu. | E – w centrali Z – w placówce |
| | | 0220 | Rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych | A | | E |
| | | 0221 | Zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych | A | | E |
| | | 0222 | Decyzje Ministra Spraw Zagranicznych | A | | E |
| | | 0223 | Instrukcje i pozostałe akty prawne Ministra Spraw | A | | E |

| | | | | | | |
|--|------------|-------------|---|------|--|----------------------------------|
| | | | Zagranicznych | | | |
| | | 0224 | Obwieszczenia Ministra Spraw Zagranicznych | A | | E |
| | 023 | | Akty prawne Dyrektora Generalnego SZ, pełnomocników, dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych | | Akty prawne Dyrektora Generalnego SZ - jak w klasie 022. Akty prawne pełnomocników, dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych przekazują do archiwum odpowiednie biura/departamenty/placówki zagraniczne po zniesieniu aktów. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach z JRWA odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu. | E – w centrali Z – w placówce |
| | | 0230 | Zarządzenia | A | | E |
| | | 0231 | Decyzje | A | | E |
| | | 0232 | Instrukcje | A | | E |
| | | 0233 | Wytyczne | A | | Z |
| | | 0234 | Pozostałe akty prawne | A | | Z |
| | 024 | | Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych | | | |
| | | 0240 | Uzgodnienia międzyresortowe dotyczące projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych | A | Nie dotyczy uzgodnień i opinii w zakresie zgodności z prawem UE. Inne materiały źródłowe niezbędne do opracowania opinii Kat. B5. | E |
| | | 0241 | Opinie i stanowiska w zakresie aktów normatywnych i dokumentów rządowych oraz ich projektów, poza procesem uzgodnień międzyresortowych. | A | Bez opinii w zakresie zgodności z prawem UE. Inne materiały źródłowe niezbędne do opracowania opinii Kat. B5. | E |
| | 025 | | Opinie i porady prawne | | | |
| | | 0250 | Opinie w sprawie stosowania przepisów wewnętrznych MSZ | A | | Z |
| | | 0251 | Opinie w sprawie stosowania aktów normatywnych | A | | Z |
| | | 0252 | Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Ministerstwo i placówki zagraniczne | BE10 | | Z |
| | | 0253 | Opinie i porady prawne w pozostałych sprawach | BE5 | Bez kwestii procesowych - klasa 027. | Z |
| | | 0254 | Analizy i ekspertyzy dotyczące systemu prawnego | A | Własne lub na zlecenie MSZ Kat. A; zewnętrzne analizy, ekspertyzy Kat. B5. | E |
| | 026 | | Rejestry aktów prawnych MSZ. Dziennik Urzędowy MSZ | A | | E |
| | 027 | | Sprawy sądowe, w tym przed sądami | BE10 | Wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia oraz | E |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|-----|--|----------------------------------|
| | | | administracyjnymi | | korespondencja z tym związana. Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się wyroku. Pełnomocnictwa procesowe, pisma procesowe. | |
| 03 | | | Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka | | | |
| | 030 | | Zasady planowania i sprawozdawczości | A | Własne ustalenia Kat. A ; zewnętrzne Kat. B5 . | Z |
| | 031 | | Prognozowanie i planowanie perspektywiczno-strategiczne | | Strategie i wieloletnie programy działania MSZ; programy działania kierowników placówek zagranicznych; strategia ppz klasa 200 . | |
| | | 0310 | Projekty wstępne, opracowania robocze | B5 | | Z |
| | | 0311 | Wersje ostateczne | A | | E |
| | | 0312 | Opracowania jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych | A | | E |
| | | 0313 | Opracowania innych resortów | B5 | | Z |
| | 032 | | Plany i sprawozdania roczne | | Wersje ostateczne planów i zmiany ustaleń oraz sprawozdań rocznych Kat. A . Wersje robocze, materiały pomocnicze, plany i sprawozdania dekadowe, półroczne i inne Kat. BE5 . | |
| | | 0320 | Ministerstwa | A | M.in. plan działalności ministerstwa na następny rok. | E |
| | | 0321 | Komórek organizacyjnych ministerstwa | A | Plany działania i sprawozdania z ich realizacji. | Z |
| | | 0322 | Placówek zagranicznych | A | M.in. zadania i sprawozdania z ich realizacji, oceny placówek. | Z |
| | | 0323 | Jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych (z wyłączeniem placówek zagranicznych) przez Ministra Spraw Zagranicznych | A | | E |
| | | 0324 | Zbiorcze resortu | A | | E |
| | 033 | | Statystyka | | | |
| | | 0330 | Źródłowe materiały statystyczne | BE5 | Ankiety, karty i inne formularze statystyczne. | Z |
| | | 0331 | Statystyczne opracowania cząstkowe | B5 | | Z |
| | | 0332 | Statystyczne opracowania końcowe | A | | E – w centrali Z – w placówce |
| | 034 | | Analizy kompleksowe i problemowe | | | E – w centrali Z – w placówce |
| | | 0340 | Własne | A | | E |
| | | 0341 | Jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych | A | | E |
| | 035 | | Analizy wycinkowe | Bc | Analizy wycinkowe kwalifikuje się do Kat. A jeśli nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe Kat. Bc . | E |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------|--|---|
| 04 | | | Informatyka/Informatyzacja. Bezpieczeństwo teleinformatyczne | | | |
| | 040 | | Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych | BE10 | Opracowania i akty wykonawcze. | E |
| | 041 | | Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania | | Kat. A dokumentacja projektowa, instrukcje eksploatacji systemów, ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych, dokumentacja bezpieczeństwa dla systemów. | |
| | | 0410 | Systemy biurowe | A | jw. | E |
| | | 0411 | Systemy zarządzania zasobami | A | jw. | E |
| | | 0412 | Systemy konsularne | A | jw. | E |
| | | 0413 | Systemy do przetwarzania informacji niejawnych | A | jw. | E |
| | | 0414 | Wdrażanie i użytkowanie systemów oraz programów | BE5 | Protokoły, oceny. | Z |
| | | 0415 | Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne | B10 | Ewidencja licencji i dokumentacja systemów zakupionych na potrzeby Ministerstwa. Okres przechowywania liczymy od daty wygaśnięcia licencji. | E |
| | | 0416 | Serwis techniczny, przegląd sprzętu | B2 | | P |
| | 042 | | Koordynacja działalności sieci teleinformatycznych i informatycznych w resorcie i na placówkach | B5 | | |
| | | 0420 | Dane teled adresowe | B5 | | Z |
| | 043 | | Zakup sprzętu komputerowego, programów oraz usług informatycznych | BE5 | | Z |
| | 044 | | Administrowanie oprogramowaniem oraz sprzętem komputerowym | B5 | | P |
| | 045 | | Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych | | Dotyczy incydentów IT (np. notatki, protokoły korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu). Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia eksploatacji systemu lub daty wprowadzenia nowej wersji. | |
| | | 0450 | Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania państwa | BE10 | | E |
| | | 0451 | Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach zagrożenia państwa | BE10 | | E |
| | | 0452 | Zasady przetwarzania informacji niejawnych w | A | | E |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------|--|---|
| | | | sieciach i systemach teleinformatycznych | | | |
| | | 0453 | Dokumentacja dotycząca kont i osób. Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | BE10 | | Z |
| | | 0454 | Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych | BE20 | | Z |
| | | 0455 | Kontrola systemów teleinformatycznych | BE5 | | Z |
| | | 0456 | Polityka Bezpieczeństwa Informacji MSZ | B10 | | E |
| | 046 | | Elektroniczne nośniki danych | BE5 | EOD - Kat. B10. Nośniki z danymi osobowymi pracowników kat. B50. | Z |
| 05 | | | Obsługa prasowa. Zarządzanie informacją | | | |
| | 050 | | Założenia polityki informacyjnej w resorcie spraw zagranicznych | A | | Z |
| | 051 | | Informacje w środkach masowego przekazu. Udostępnianie informacji publicznej | | Organizacja i obsługa spotkań i wystąpień, oraz konferencji prasowych, zaproszenia, harmonogramy Kat. B2. | |
| | | 0510 | Informacje własne dla prasy, radia i telewizji | A | | P |
| | | 0511 | Monitoring środków publicznego przekazu | A | Przeglądy i analiza doniesień medialnych wykonywanych wewnątrz i zleczanych na zewnątrz. Wycinki prasowe, kronika, informatory. | P |
| | | 0512 | Konferencje prasowe i wywiady | A | Komunikaty prasowe, relacje z konferencji, karty wystąpień. | P |
| | | 0513 | Odpowiedzi na krytykę prasową | A | | P |
| | | 0514 | Współpraca z rzecznikami prasowymi innych urzędów | BE5 | | Z |
| | | 0515 | Konferencje prasowe Ministra i wystąpienia kierownictwa w tym na uczelniach, w instytucjach typu think-tank itp. | A | | Z |
| | | 0516 | Artykuły Ministra lub członków kierownictwa publikowane w prasie krajowej i zagranicznej | A | | Z |
| | | 0517 | Obsługa techniczna i merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej | A | | P |
| | | 0518 | Udostępnianie informacji publicznej w ramach ustawy o dostępie do informacji publicznej | BE5 | Wnioski i odpowiedzi w sprawie udostępnienia informacji publicznej. | Z |
| | | 0519 | Bezpieczeństwo publiczne – potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP | B20 | | Z |
| | 052 | | Współpraca w dziedzinie zarządzania informacją | | Własne ustalenia, materiały analityczne Kat. A; pozostałe | |

| | | | | | | | |
|--|------------|------------|-------------|--|------|--|---|
| | | | | | | materiały Kat. B5. | |
| | | | 0520 | Współpraca z krajowymi i zagranicznymi agencjami informacyjnymi | A | | Z |
| | | | 0521 | Współpraca i kontakty z departamentami i biurami informacji w innych krajach | A | | Z |
| | | | 0522 | Akredytacja zagranicznych dziennikarzy w Polsce | B10 | | E |
| | | | 0523 | Akredytacja polskich dziennikarzy za granicą | Bc | | E |
| | 053 | | | Serwisy informacyjne MSZ | | | |
| | | | 0530 | Działania internetowe | BE10 | | P |
| | | | 0531 | Działania internetowe służące promocji RP/MSZ | BE10 | | P |
| | | | 0532 | Koordinacja działań internetowych | B3 | | P |
| | | | 0533 | Przeglądy informacyjne | B5 | | Z |
| | | | 0534 | Zewnętrzne bazy wiedzy | B5 | Korespondencja z firmami dostawcami usług. Umowy licencyjne Kat. B10. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. | E |
| | 054 | | | Raporty i oceny działalności informacyjnej | | | |
| | | | 0540 | Raporty i oceny działalności informacyjnej placówek zagranicznych RP | A | | Z |
| | | | 0541 | Zbiorcze oceny i raporty z działalności informacyjno-prasowej w resorcie Spraw Zagranicznych | A | | Z |
| | 055 | | | Zarządzanie informacją wewnętrzną | | | |
| | | | 0550 | Intranet | BE3 | | Z |
| | | | 0551 | Biuletyny wewnętrzne | A | Wewnętrzne biuletyny pracownicze, m.in. <i>Flesz MSZ.</i> | Z |
| | 056 | | | Zarządzanie informacją krytyczną (Centrum Operacyjne) | | | |
| | | | 0560 | Zewnętrzna współpraca instytucjonalna CO | A | | Z |
| | | | 0561 | Działalność operacyjna CO | A | | E |
| | 06 | | | Wydawnictwa. Prace naukowo - badawcze | | | |
| | | 060 | | Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach (teki wydawnicze) | A | Każdy tytuł (w tym glosariusze) stanowi odrębną sprawę, w obrębie której gromadzi się: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje, projekty graficzne, opinie o wydanym tytule oraz 1 egz. wydawniczy. | Z |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|---|-----|--|---|
| | 061 | | | | | |
| | 062 | | Prace naukowo-badawcze | | | |
| | | 0620 | Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej resortu (polityka badawczo-rozwojowa) | A | Własne wytyczne. | E |
| | | 0621 | Programy badawcze | A | | E |
| | | 0622 | Prace naukowo-badawcze | A | Analizy, prace studialne, ekspertyzy własne lub na zlecenie MSZ. | E |
| | | 0623 | Wykonanie poligraficzne wydawnictw i ich upowszechnienie | B2 | | P |
| | | 0624 | Rejestry umów licencyjnych, przeniesienia praw autorskich | A | Do rejestrów dołącza się w postaci elektronicznej przedmiot pozyskanych praw autorskich. | E |
| 07 | | | Skargi i wnioski | | | |
| | 070 | | Procedury załatwiania skarg i wniosków | A | Kat. A zarządzenia; Kat. B2 inne dokumenty dotyczące procedury skargowo-wnioskowej. | Z |
| | 071 | | Skargi dotyczące działalności Ministerstwa i polskich placówek zagranicznych (załatwiane bezpośrednio) | B25 | Kat. Bc w przypadku dokumentacji skarg rozpatrywanych przez placówki zagraniczne, otrzymanych z Ministerstwa, które są zarejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w komórce organizacyjnej właściwej ds. koordynacji załatwiania skarg i wniosków. | Z |
| | 072 | | Wnioski dotyczące działalności Ministerstwa i polskich placówek zagranicznych (załatwiane bezpośrednio) | B25 | Kat. Bc w przypadku dokumentacji wniosków rozpatrywanych przez placówki zagraniczne, otrzymanych z Ministerstwa, które są zarejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w komórce organizacyjnej właściwej ds. koordynacji załatwiania skarg i wniosków. | Z |
| | 073 | | Skargi i wnioski dotyczące działalności innych polskich organów (przekazywane do załatwienia według właściwości) | B2 | Skargi przekazywane do organów właściwych zgodnie z art. 231 KPA lub § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. | Z |
| | 074 | | Inne sygnały obywateli | B2 | Pisma, które na podstawie treści nie zostały zakwalifikowane jako skargi i wnioski, ani nie zostały przekazane według kompetencji do innej komórki MSZ oraz do innego organu RP, wskutek czego osoba wnosząca została poinformowana o ewentualnej możliwości wniesienia skargi lub wniosku do MSZ. | Z |
| | 075 | | Ewidencja skarg i wniosków | A | Prowadzi się w sposób określony Zarządzeniem Ministra SZ. | E |
| | 076 | | Sprawozdania roczne, analiza skarg i wniosków | A | Przygotowuje się w sposób określony Zarządzeniem Ministra SZ; Kat. Bc w przypadku sprawozdań rocznych placówek zagranicznych przesyłanych do komórki organizacyjnej właściwej do spraw koordynacji załatwiania | E |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|---|-----|--|---|
| | | | | | skarg i wniosków. | |
| 08 | | | Kontrola | | | |
| | 080 | | Zasady i tryb przeprowadzania kontroli | B10 | Opracowania, procedury i instrukcje dotyczące przeprowadzania kontroli. | E |
| | 081 | | Kontrole przeprowadzane w MSZ i placówkach zagranicznych przez inne uprawnione organy i instytucje kontroli | A | Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z kontroli, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. | E |
| | 082 | | Roczne plany kontroli. Roczne i okresowe sprawozdania oraz informacje o wynikach kontroli | B10 | | Z |
| | 083 | | Kontrole przeprowadzane w komórkach organizacyjnych | BE5 | | Z |
| | 084 | | Kontrole przeprowadzane w placówkach zagranicznych, jednostkach nadzorowanych przez Ministra SZ oraz podmiotach, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, którego dysponentem jest Minister SZ | B10 | | Z |
| | 085 | | Postępowania wyjaśniające | B5 | Plany, czynności, wyjaśnienia, notatki służbowe oraz sprawozdania. | Z |
| | 086 | | Monitoring wykonywania zaleceń pokontrolnych | B5 | | Z |
| | 087 | | Działania modernizacyjne i usprawniające | B10 | Inne niż podejmowane w ramach SZJ, SPZK, procesów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem. | Z |
| 09 | | | Audyt | | | |
| | 090 | | Audyt wewnętrzny | | | |
| | | 0900 | Zasady i tryb przeprowadzania audytu | B5 | Opracowania i ustalenia własne, procedury, instrukcje przeprowadzania audytu. | Z |
| | | 0901 | Komitet Audytu | B5 | Zarządzenia, przygotowanie posiedzeń oraz dokumentacja prac komitetu Audytu, powoływanie, odwoływanie oraz korespondencja z członkami komitetu. | Z |
| | | 0902 | Akta bieżące prowadzone w ramach audytu | B10 | Programy zadania audytowego, testy, kwestionariusze, protokoły, dokumenty i dowody z przeprowadzonego zadania audytowego, sprawozdania, audyt sprawdzający. | Z |
| | | 0903 | Czynności doradcze audytu | B5 | | Z |
| | | 0904 | Analizy | B5 | | Z |
| | | 0906 | Plany roczne audytu | B5 | | Z |

| | | | | | | |
|--|------------|-------------|--|-----|--|---|
| | | 0907 | Plany strategiczne audytu | B5 | | Z |
| | | 0908 | Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego | B10 | | E |
| | 091 | | Audyt zewnętrzny | B10 | Sprawozdanie z audytu, wnioski, zalecenia. | Z |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego | Okres zagrożenia |
|------------------------|----|------|----|---|----------------------------------|--|------------------|
| I | II | III | IV | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 1 | | | | PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY | | | |
| | 10 | | | Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych | | | |
| | | 100 | | Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych | A | Sprawy udzielenia agrément; składanie listów uwierzytelniających; udzielanie exequatur; przyjmowanie listów komisyjnych; odwoływanie, uznanie za persona non grata, itp. | E |
| | | 101 | | Obsada personalna zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Polsce | B3 | Zmiany bieżące dot. przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Polsce; nieobecność szefów misji; adresy i telefony przedstawicielstw w Polsce; dane personalne i teleadresowe do listy korpusu przedstawicielstw zagranicznych w Polsce. | E |
| | | 102 | | Zatrudnienie polskich pracowników w zagranicznych przedstawicielstwach dyplomatycznych i konsularnych w Polsce | BE10 | | E |
| | | 103 | | Umowy o zatrudnienie członków pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | A | | E |
| | | 1030 | | Sprawy zatrudnienia członka rodziny pracownika dyplomatycznego i konsularnego w Polsce | BE5 | Podjęcie pracy. | Z |
| | | 104 | | Lista korpusu dyplomatycznego | A | | E |
| | | 105 | | Skład rządów państw obcych | B2 | | Z |
| | | 106 | | Księga Cech | A | | E |
| 11 | | | | Uroczystości, przyjęcia, imprezy | | Przyjęcia oficjalne, święta narodowe, składanie wieńców itp. | |
| | | 110 | | Życzenia, gratulacje, kondolencje | A | Do Kat. A zalicza się księgi kondolencyjne. Pozostała dokumentacja Kat. B5. | Z |
| | | 111 | | Obsługa protokolarna wizyt członków korpusu dyplomatycznego u władz RP | B3 | Korespondencja organizacyjno-techniczna. | Z |
| | | 112 | | Organizacja kontaktów członków korpusu dyplomatycznego z terenową administracją rządową i instytucjami samorządowymi | B3 | Korespondencja dot. przygotowania oraz obsługi organizacyjno-technicznej. | Z |

| | | | | | |
|-----------|-------------|---|----|--|---|
| | 113 | Organizacja przyjęć, uroczystości i innych imprez dla korpusu dyplomatycznego | B3 | Obsługa konsultacji, uroczystości i innych imprez dla gości i delegacji krajowych i zagranicznych. | Z |
| | 1130 | Tłumaczenia | B2 | | Z |
| | 114 | Nazwy państw, hymny, godła, flagi i inne symbole państw obcych | A | | P |
| 12 | | Ordery i odznaczenia | | | |
| | 120 | Ordery i odznaczenia polskie nadawane obywatelom państw obcych | A | Dokumentację w sprawie gromadzi i przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa w sprawie protokołu. | E |
| | 121 | Ordery i odznaczenia państw obcych nadawane obywatelom polskim | A | Dokumentację w sprawie gromadzi i przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa w sprawie protokołu. | E |
| 13 | | Przywileje i immunitety dyplomatyczne i konsularne | | | |
| | 130 | Status i zakres przywilejów i immunitetów dyplomatycznych i konsularnych | A | | E |
| | 131 | Status instytutów kultury państw obcych w Polsce | A | | E |
| 14 | | Ułatwienia dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych | | | |
| | 140 | Użytkowanie samochodów przez zagraniczne i polskie przedstawicielstwa dyplomatyczne | | | |
| | 1400 | Porozumienia i uzgodnienia dotyczące ułatwień w użytkowaniu samochodów | A | Placówki przechowują przez okres 5 lat od daty wygaśnięcia lub zmiany aktów prawnych. | Z |
| | 1401 | Ułatwienia w użytkowaniu samochodów | B5 | Ułatwienia w zakupie i sprzedaży samochodów, zwolnienia od cła, rejestracja, prawa jazdy. | Z |
| | 141 | Ułatwienia celne dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych | | | |
| | 1410 | Porozumienia i uzgodnienia w sprawach ułatwień celnych | A | Jak w klasie 1400 . | Z |
| | 1411 | Ułatwienia celne | B3 | Sprawy wywozów i przywozów mienia przesiedleńczego. | Z |
| | 142 | Ułatwienia dotyczące podatków i opłat dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych | | | |
| | 1420 | Porozumienia i uzgodnienia w sprawach podatków i opłat | A | Jak w klasie 1400 . | Z |

| | | | | | | |
|-----------|--|-------------|---|-----|--|---|
| | | 1421 | Ułatwienia w sprawach podatkowych i opłatach | B5 | | Z |
| | | 143 | Ułatwienia dotyczące spraw lotniskowych i broni | | | |
| | | 1430 | Ustalenia w sprawach przepustek na lotnisko, pozwoleń na broń | A | | Z |
| | | 1431 | Ułatwienia w sprawach przepustek na lotnisko i pozwolenia na broń | B5 | | Z |
| | | 144 | Inne ułatwienia i zwolnienia dla zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych w RP | B5 | Telefony, parkingi, sprawy porządkowe, posiadanie broni, itp. | Z |
| 15 | | | Nieruchomości zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Rzeczypospolitej Polskiej | | | |
| | | 150 | Ewidencja nieruchomości zagranicznych przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych w Polsce | A | | E |
| | | 151 | Ułatwienia w nabywaniu i użytkowaniu nieruchomości przez obce przedstawicielstwa dyplomatyczne i konsularne w Polsce | A | | Z |
| 16 | | | Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | | | |
| | | 160 | Porozumienia i uzgodnienia w sprawach opieki zdrowotnej i ubezpieczeń pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | A | | Z |
| | | 161 | Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | B5 | | Z |
| 17 | | | Sprawy policyjne | | | |
| | | 170 | Ochrona przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | B10 | | Z |
| | | 171 | Sprawy wykroczeń i przestępstw | B5 | Sprawy wypadów i kolizji drogowych, napady, włamania, kradzieże i rozboje. | Z |
| | | 172 | Ochrona policyjna wydarzeń | B3 | Demonstracje, przyjęcia. | Z |

| | | | | | | |
|--|-----------|------------|--|----|--|---|
| | 18 | | Legitymacje pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | | | Z |
| | | 180 | Porozumienia i uzgodnienia w sprawie legitymacji pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | A | | Z |
| | | 181 | Wystawianie, notyfikacja, zwroty legitymacji pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych | B5 | | Z |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego | Okres zagrożenia |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------------------|--|------------------|
| I | II | III | IV | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 2 | | | | POLITYKA ZAGRANICZNA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ | | | |
| | 20 | | | Założenia polityki zagranicznej | | | |
| | | 200 | | Strategia i planowanie polskiej polityki zagranicznej (ppz) | A | Własne opracowania, strategie ppz, analizy; pozostała dokumentacja Kat. B5. | E |
| | | 201 | | Opracowanie dokumentu założeń ppz | A | | Z |
| | 21 | | | Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi | | | |
| | | 210 | | Kancelaria Prezydenta RP | A | | E |
| | | 211 | | Sejm i Senat RP | | | |
| | | | 2110 | Exposé ministra spraw zagranicznych | A | | E |
| | | | 2111 | Dokumentacja posiedzeń Sejmu i Senatu | B5 | | Z |
| | | | 2112 | Uchwały Sejmu i Senatu RP | B2 | Do Kat. A kwalifikuje się uchwały niepublikowane dot. MSZ i resortu; pozostałe Kat. Bc. | Z |
| | | | 2113 | Interpelacje, zapytania posłów i senatorów | A | Materiały własne, odpowiedzi na zapytania i interpelacje na nie Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5. | E |
| | | | 2114 | Wystąpienia poselskie i wystąpienia senatorów dotyczące spraw zagranicznych i działalności resortu | A | | Z |
| | | | 2115 | Udział członków kierownictwa MSZ w posiedzeniach Komisji SZ Sejmu i Senatu | A | | Z |
| | | | 2116 | Dezyderaty komisji sejmowych | A | Jak w klasie 2113. | Z |
| | | | 2117 | Opracowania i informacje resortu dla Sejmu RP, Senatu RP i ich komisji | A | Opracowania własne przygotowane na potrzeby komisji, analizy, raporty, wystąpienia Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5. | E |
| | | 212 | | Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Radą Ministrów oraz Komitetami RM | | | |
| | | | 2120 | Przygotowanie i obsługa organizacyjno–techniczna posiedzeń Rady Ministrów oraz Komitetów Rady | B2 | Korespondencja, pisma przekazujące informacje porządkowe, uzupełniające itp. | Z |

| | | | | | | |
|----|-----|------|--|------|---|-------------------------|
| | | | Ministrów | | | |
| | | 2121 | Karty informacyjne zadań przewidzianych dla ministra spraw zagranicznych i resortu zgodnie z protokołami ustaleń Rady Ministrów | A | | E |
| | | 2122 | Opracowania i informacje MSZ dla Rady Ministrów dot. ppz | A | | E |
| | | 2123 | Opracowania i informacje innych resortów dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, które dotyczą MSZ | BE5 | | Z |
| | | 2124 | Porządek posiedzeń Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów | Bc | | Z |
| | 213 | | Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi, w tym opiniowanie strategii współpracy zagranicznej oraz porozumienia międzyresortowe | BE5 | Do Kat. A zaliczamy opracowania dot. założeń ppz i porozumienia międzyresortowe. Dla każdej instytucji zakłada się oddzielną teczkę. Korespondencja Kat. B5 . | Z E -porozumienia |
| | 214 | | Kontakty z partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i gospodarczymi | BE5 | Do Kat. A zaliczamy odpowiedzi na memoriały i wnioski. Korespondencja Kat. B5 . | Z |
| | 215 | | Współpraca z organizacjami pozarządowymi, innymi jednostkami organizacyjnymi i obywatelami | BE5 | | Z |
| | 216 | | Współpraca ze społecznymi ciałami doradczymi przy ministrze SZ | A | | Z |
| | 217 | | Współpraca z instytucjami nadzorowanymi przez ministra SZ | BE10 | Korespondencja min. z PID, PISM, PLSZ, IEŚW. | Z |
| | 218 | | Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i ich stowarzyszeniami | BE5 | | Z |
| | 219 | | Współpraca z fundacjami nadzorowanymi przez Ministra SZ na mocy ustawy o fundacjach | BE20 | Korespondencja w sprawach sprawozdań fundacji, rejestracji fundacji (w tym korespondencja z sądem rejestrowym) itp. | Z |
| 22 | | | Stosunki dyplomatyczne Polski | | | |
| | 220 | | Stosunki bilateralne | | | |
| | | 2200 | Nawiązywanie stosunków dyplomatycznych | A | Korespondencja dyplomatyczna, notatki informacyjne. | E |
| | | 2201 | Spotkania i rozmowy z przedstawicielami korpusu dyplomatycznego | A | | Z |
| | 221 | | Reprezentowanie państw przez inne państwa i | A | jw. | E |

| | | | | | | |
|--|-----------|-------------|--|------|---|----------------------------------|
| | | | wspólne placówki | | | |
| | | 222 | Wizyty | | Wizyty państwowe, rządowe, ministerialne, parlamentarne, partii politycznych, związków zawodowych, konsultacje polityczne. Każda wizyta stanowi odrębną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji. | |
| | | 2220 | Materiały na wizyty | A | Tezy do rozmów, program wizyty, notatki z rozmów, wystąpienia, oświadczenia oficjalne i komunikaty, korespondencja dyplomatyczna. | E |
| | | 2221 | Przygotowanie i organizacja wizyt | B5 | Korespondencja organizacyjno-techniczna, sugestie do rozmów. | Z |
| | | 2222 | Konsultacje, spotkania i rozmowy z przedstawicielami rządów państw obcych | A | Notatki z rozmów. | Z |
| | | 223 | Sytuacja państw obcych | | Notatki, analizy opracowane w centrali i przez placówki zagraniczne. | E – w centrali Z – w placówce |
| | | 2230 | Informacje o międzynarodowej sytuacji politycznej | A | | E |
| | | 2231 | Sytuacja wewnętrzna państw obcych | BE10 | | E |
| | | 2232 | Sytuacja gospodarcza państw obcych | BE10 | | E |
| | | 2233 | Stosunki zewnętrzne państw obcych | A | Opracowania opisujące stosunki polityczne, ekonomiczne poszczególnych państw z Polską Kat. A. | E |
| | 23 | | Koordinacja współpracy zagranicznej jednostek samorządu terytorialnego – współpraca transgraniczna i międzyregionalna | | | |
| | | 230 | Współpraca podmiotów samorządowych z partnerami państw sąsiedzkich | | Opracowania własne analityczne, notatki problemowe Kat. A. Materiały niemerytoryczne Kat. B10. | |
| | | 2300 | Republika Białoruś | A | | E |
| | | 2301 | Republika Czeska | A | | E |
| | | 2302 | Republika Litewska | A | | E |
| | | 2303 | Republika Federalna Niemiec | A | | E |
| | | 2304 | Federacja Rosyjska | A | | E |
| | | 2305 | Republika Słowacka | A | | E |
| | | 2306 | Ukraina | A | W tym pomoc techniczna dla Ukrainy i przygotowanie projektów umów międzynarodowych z Ukrainą Kat. B10. | E |
| | | 231 | Współpraca podmiotów samorządowych z partnerami innych państw | A | | E |
| | | 232 | Komisje i Rady Międzyrządowe do spraw Współpracy Regionalnej i Przygranicznej | A | | Z |
| | | 233 | Jednostki samorządu terytorialnego | A | | Z |

| | | | | | | |
|-----------|--|-------------|--|-----|--|---|
| | | | w międzynarodowych zrzeszeniach społeczności lokalnych i regionalnych | | | |
| | | 234 | Inicjatywy wielostronne | | Opracowania własne, analizy, notatki, raporty Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 . | |
| | | 2340 | Grupa Wyszehradzka | A | | E |
| | | 2341 | Trójkąt Weimarski | A | | E |
| | | 2342 | Inicjatywa Środkowo-Europejska – ISE | A | | E |
| | | 2343 | Współpraca państw bałtyckich - RPMB | A | | E |
| | | 2344 | Euro-Arktyczna Rada Morza Barentsa - BEAR | A | | E |
| | | 2345 | Organizacja Współpracy Gospodarczej Państw Morza Czarnego - BSEC | A | | E |
| | | 2346 | Konwencja Karpacka | A | | E |
| | | 2347 | Inne inicjatywy i formy współpracy wielostronnej | A | Np. Nordycka Rada Ministrów (NRM), Arktyka. | E |
| | | 2348 | Współpraca Państw Europy Środkowo Wschodniej z ChRL (formuła 16+1) | A | | E |
| | | 235 | Euroregiony | A | Poszczególne Euroregiony stanowią odrębną sprawę. | E |
| | | 236 | Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej - EUWT | A | Poszczególne EUWT stanowią odrębne sprawy. | E |
| | | 237 | Strategie makroregionalne | A | | E |
| | | 238 | Wzajemne roszczenia i odszkodowania | A | Protesty polityczne, polemiki w sprawach politycznych, konflikty regionalne. Akty terrorystyczne. Odszkodowania z tytułu nacjonalizacji, sprawy o zajęte obiekty, ruchomości, itp. należą do spraw konsularnych – klasa 315 i 316 . | E |
| 24 | | | Stosunki gospodarcze Rzeczypospolitej Polskiej z zagranicą | | | |
| | | 240 | Uzgodnienia dokumentów rządowych w sprawie polityki gospodarczej RP | | Wyłącznie własne opracowania, analizy, notatki, materiały analityczne Kat. A ; opinie i inne materiały przesyłane w ramach uzgodnień Kat.B5 . | |
| | | 2400 | Współpraca naukowo-techniczna | BE5 | | Z |
| | | 2401 | Prywatyzacja sektora publicznego | BE5 | | Z |
| | | 2402 | Restrukturyzacja sektora publicznego | BE5 | | Z |
| | | 2403 | Współpraca z przedsiębiorstwami o znaczeniu strategicznym | BE5 | | Z |
| | | 2404 | Przemysł | BE5 | | Z |
| | | 2405 | Infrastruktura i transport | BE5 | | Z |

| | | | | | | |
|--|------------|-------------|--|------|---|---|
| | | 2406 | Turystyka | BE5 | | Z |
| | | 2407 | Konkurencyjność gospodarki polskiej | A | | Z |
| | | 2408 | Korporacja Ubezpieczeń Kredytów Eksportowych - KUKKE | BE10 | | Z |
| | 241 | | Współpraca gospodarcza z zagranicą | | Analizy makroekonomiczne, notatki, raporty własne i przesłane przez placówki Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 . | |
| | | 2410 | Współpraca z krajami Europy i UE | A | Dokumentacja jw. | E |
| | | 2411 | Współpraca z krajami WNP, w tym z Unią Celną Białoruś-Kazachstan-Rosja | A | Dokumentacja jw. | E |
| | | 2412 | Współpraca z krajami Azji i Oceanii | A | Dokumentacja jw. | E |
| | | 2413 | Współpraca z krajami Afryki i Bliskiego Wschodu | A | Dokumentacja jw. | E |
| | | 2414 | Współpraca z krajami Ameryki Północnej i Południowej | A | Dokumentacja jw. | E |
| | | 2415 | Organizacja na rzecz rozwoju i demokracji – GUUAM (Gruzja, Ukraina, Uzbekistan, Azerbejdżan, Mołdawia) | A | Dokumentacja jw. | E |
| | | 2416 | Pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych z zagranicą | B10 | | Z |
| | 242 | | Współpraca z organami i komisjami organizacji międzynarodowych w zakresie spraw gospodarczych | A | Raporty, analizy dot. sytuacji i stanu gospodarki Polski. | E |
| | 243 | | Energetyka | | Własne opracowania, analizy Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 . | |
| | | 2430 | Polska polityka energetyczna | A | | E |
| | | 2431 | Europejska polityka energetyczna | BE10 | | Z |
| | | 2432 | Energetyka nuklearna | BE10 | | Z |
| | | 2433 | Odnawialne źródła energii | BE5 | | Z |
| | | 2434 | Ropa i gaz | BE10 | | Z |
| | | 2435 | Czarnobyl | B10 | | Z |
| | 244 | | Ochrona środowiska | | Własne, opracowania, raporty, analizy Kat. A ; pozostałe materiały Kat. B5 . | |
| | | 2440 | Zmiana klimatu i europejska polityka klimatyczna | A | | E |
| | | 2441 | Realizacja postanowień konwencji klimatycznych | B5 | | E |
| | | 2442 | Programy ochrony środowiska i ich realizacja | BE5 | | Z |
| | 245 | | Sprawy weterynaryjne i fitosanitarne | | | |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|---|------|--|---|
| | | 2450 | Bezpieczeństwo żywności | BE5 | | Z |
| | | 2451 | Aspekty weterynaryjne i fitosanitarne w produkcji żywności | BE5 | | Z |
| | | 2452 | Rośliny zmodyfikowane genetycznie -GMO | BE5 | | Z |
| | 246 | | Rynki pracy | | Własne opracowania, analizy, prognozy, raporty Kat. A ; korespondencja niemerytoryczna Kat. B5 . | |
| | | 2460 | Migracja zarobkowa Polaków do krajów UE | A | | E |
| | | 2461 | Powroty migrantów zarobkowych do kraju | A | | E |
| | 247 | | Międzynarodowa współpraca finansowa | | | |
| | | 2470 | Międzynarodowe rynki finansowe | B10 | | Z |
| | | 2471 | Zadłużenie RP | A | | E |
| | | 2472 | Zobowiązania finansowe wobec RP | A | | E |
| | 248 | | Inwestycje zagraniczne w Polsce | B10 | Analizy i informacje opracowywane na potrzeby innych jednostek. | Z |
| | 249 | | Inwestycje RP za granicą | B10 | Analizy i informacje opracowywane na potrzeby innych jednostek. | Z |
| 25 | | | Polityka bezpieczeństwa | | | |
| | 250 | | Uzgodnienia dokumentów rządowych w sprawie polityki bezpieczeństwa | | | |
| | | 2500 | Spotkania uzgodnieniowe | BE10 | Notatki, sprawozdania | Z |
| | | 2501 | Udział w posiedzeniach komitetów i komisji rządowych dot. polityki bezpieczeństwa państwa | A | Własne sprawozdania, referaty, materiały przygotowane na posiedzenia. Pozostałe materiały – Kat. B5 . | Z |
| | | 2502 | Opiniowanie projektów dokumentów rządowych dotyczących polityki bezpieczeństwa | BE5 | | E |
| | 251 | | Zagrożenia dla bezpieczeństwa międzynarodowego i konflikty międzynarodowe | | | |
| | | 2510 | Spory i konflikty międzynarodowe | A | | E |
| | | 2511 | Naruszenia bezpieczeństwa cybernetycznego | A | | E |
| | | 2512 | Inne zagrożenia dla bezpieczeństwa międzynarodowego, w tym piractwo | BE10 | | Z |
| | | 2513 | Ekstremizm, radykalizm, terroryzm – sprawy ogólnopolityczne | BE10 | | Z |
| | | 2514 | Działalność instytucji krajowych RP w zakresie przeciwdziałania i zwalczania terroryzmu | A | Własne opracowania, opinie. Pozostałe materiały Kat. B10 . | E |

| | | | | | | | |
|--|--|------------|-------------|---|-----|---|---|
| | | | 2515 | Współpraca bilateralna RP w dziedzinie zwalczania terroryzmu | A | | E |
| | | | 2516 | Walka z terroryzmem w ramach ONZ, UE, NATO, OBWE, Rady Europy oraz koalicji antyterrorystycznych i udział RP | A | | E |
| | | | 2517 | Pozaeuropejskie organizacje i inicjatywy regionalne: Organizacja Państw Amerykańskich (OAS), Stowarzyszenie Państw Azji Południowo-Wschodniej (ASEAN), Forum Regionalne Stowarzyszenia Narodów Azji Południowo-Wschodniej (ARF), Forum Współpracy Gospodarczej Azji Pacyfiku (APEC), Unia Afrykańska itp. | A | | E |
| | | | 2518 | Wymiar regionalny polityki bezpieczeństwa (M. Bałtyckie, Arktyka/Daleka Północ, region b. ZSRR) | A | | E |
| | | 252 | | NATO | | Własne opracowania, analizy, opinie, strategie, programy Kat. A ; materiały źródłowe dostępne elektronicznie Kat. B10 . | |
| | | | 2520 | Rada Północnoatlantycka | A | | Z |
| | | | 2521 | Planowanie strategiczne, operacyjne, dokumenty strategiczne | A | | E |
| | | | 2522 | Zgromadzenie Parlamentarne NATO | A | | Z |
| | | | 2523 | Rada Partnerstwa Euroatlantyckiego, Partnerstwo dla Pokoju | A | | Z |
| | | | 2524 | Rozszerzenie NATO, Plan Działań na Rzecz Członkostwa – MAP | A | | E |
| | | | 2525 | Stosunki NATO – Rosja; Stosunki NATO – Ukraina; Stosunki NATO – Gruzja | A | | E |
| | | | 2526 | Stosunki NATO z państwami pozaeuropejskimi, w tym Dialog Śródziemnomorski; Stambulską Inicjatywą Współpracy | A | | E |
| | | | 2527 | Aspekty obronne i wojskowe transformacji NATO | B5 | | Z |
| | | | 2528 | Sprawy administracyjno-finansowe, sprawy promocji i nauki | B5 | | Z |
| | | 253 | | Operacje i ćwiczenia NATO i UE | | | |
| | | | 2530 | Operacje NATO | BE5 | | Z |

| | | | | | | | |
|--|--|------------|-------------|---|-----|---|---|
| | | | 2531 | Operacje UE | BE5 | | Z |
| | | | 2532 | Zarządzanie kryzysowe i planowanie cywilne NATO | B5 | | Z |
| | | | 2533 | Zarządzanie kryzysowe i planowanie cywilne UE | B5 | | Z |
| | | | 2534 | Ćwiczenia NATO | B5 | | Z |
| | | | 2535 | Ćwiczenia UE | B5 | | Z |
| | | 254 | | Wspólna Polityka Bezpieczeństwa i Obrony | | | |
| | | | 2540 | Komitet Polityczny i Bezpieczeństwa | A | | Z |
| | | | 2541 | Rozwój cywilnych zdolności w zakresie zarządzania kryzysowego UE | A | | E |
| | | | 2542 | Rozwój wojskowych zdolności w zakresie zarządzania kryzysowego UE | A | | E |
| | | | 2543 | Usprawnienie mechanizmów planowania i prowadzenia operacji zarządzania kryzysowego UE | B5 | | E |
| | | | 2544 | Polityka szkoleniowa, programy szkoleniowe, Europejskie Kolegium ds. Bezpieczeństwa i Obrony - ESDC | B5 | | Z |
| | | | 2545 | Współpraca UE z partnerami w zakresie WPBiO | B5 | | E |
| | | | 2546 | Finansowe aspekty cywilnych operacji zarządzania kryzysowego UE. Budżet Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa – CFSP | B5 | | E |
| | | | 2547 | Finansowe aspekty wojskowych operacji zarządzania kryzysowego – mechanizm ATHENA | B5 | | E |
| | | | 2548 | Instytut Studiów nad Bezpieczeństwem UE w Paryżu | A | | Z |
| | | | 2549 | Kontrola parlamentarna nad WPBiO | A | | Z |
| | | 255 | | Wymiar bezpieczeństwa Narodów Zjednoczonych | | | |
| | | | 2550 | Rada Bezpieczeństwa | A | | E |
| | | | 2551 | Operacje pokojowe ONZ | A | Dokumentacja dot. operacji pokojowych na forum IV komitetu, Komitet specjalny ds. operacji pokojowych C-34. | E |
| | | | 2552 | Komisja budowania pokoju | A | | E |

| | | | | | | |
|--|--|-------------|---|-----|---|---|
| | | 2553 | Bezpieczeństwo humanitarne | A | Odpowiedzialność za ochronę; ochrona ludności cywilnej; bezpieczeństwo ludzkie. | E |
| | | 256 | OBWE | | | |
| | | 2560 | Sprawy ogólnopolityczne, reforma organizacji | B10 | | Z |
| | | 2561 | Wymiar ekonomiczny OBWE | A | | E |
| | | 2562 | Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka w Warszawie | A | | E |
| | | 2563 | Przewodnictwo OBWE. Stała Rada | A | | E |
| | | 2564 | Forum Bezpieczeństwa OBWE – FSC | A | | E |
| | | 2565 | Misje OBWE w terenie | A | | E |
| | | 2566 | Konflikty regionalne | A | | E |
| | | 2567 | Obserwacje wyborów | A | | Z |
| | | 257 | Kontrola zbrojeń konwencjonalnych | | | |
| | | 2570 | Traktat o konwencjonalnych siłach zbrojnych w Europie – CFE | A | | E |
| | | 2571 | Traktat o otwartych przestworzach – Open Skies | A | | E |
| | | 2572 | Środki Budowy Zaufania i Bezpieczeństwa – CSBMs: Dokument Wiedeński 1999 r., Kodeks Postępowania w sferze Polityczno-Wojskowych Aspektów Bezpieczeństwa | A | | E |
| | | 258 | Nieproliferaacja i rozbrojenie globalne | | | |
| | | 2580 | Nieproliferaacja środków przenoszenia broni masowego rażenia: Reżim Kontrolny Technologii Rakietowych (MTCR), Haski Kodeks Postępowania przeciw proliferacji rakiet balistycznych (HCOC), bezpieczeństwo w przestrzeni kosmicznej | A | | E |
| | | 2581 | Nieproliferaacja i rozbrojenie globalne na forum ONZ – (I Komitet, Konferencja Rozbrojeniowa) UE, globalne Partnerstwo G8 przeciw proliferacji broni masowego rażenia | A | | E |
| | | 2582 | Obrona przeciwrakietowa (MD). Współpraca strategiczna z USA. Umowa SOFA Supplemental, | A | | E |
| | | 2583 | Inicjatywa Krakowska (PSI), Międzyresortowy Zespół ds. zapobiegania proliferacji i implementacji PSI | A | | E |

| | | | | | | |
|----|-----|------|--|-----|--|----------------------------------|
| | | 2584 | Broń biologiczna i chemiczna - BTWC, CWC, OPCW, Grupa Australijska | A | | E |
| | | 2585 | Broń jądrowa – NPT, MAEA, CTBT, grupa Dostawców Jądrowych, Globalna Inicjatywa Zwalczenia Terroryzmu Jądrowego, kwestie regionalne | A | | E |
| | | 2586 | Współpraca w dziedzinie nieprolifracji i rozbrojenia na forum UE, OBWE, NATO i inne | A | | E |
| | | 2587 | Kontrola zbrojeń i rozbrojenie dwustronne USA i Federacji Rosyjskiej | A | | E |
| | 259 | | Rozbrojenie konwencjonalne i obrót dobrami o znaczeniu strategicznym | | | |
| | | 2590 | Kontrola eksportu uzbrojenia | A | | E |
| | | 2591 | Miny przeciwpiechotne, Konwencja Ottawska, Amunicja Kasetowa, CCW | A | | E |
| | | 2592 | Porozumienie z Wassenaar | A | | E |
| | | 2593 | Kontrola eksportu – outreach | A | | E |
| | | 2594 | Broń strzelecka i lekka (ATT, PoA) | B5 | | Z |
| | | 2595 | Współpraca przemysłów obronnych | A | | E |
| | | 2596 | Rezolucje ws. nałożenia sankcji | A | | E |
| | | 2597 | Europejska Agencja Obrony – współpraca przemysłowa | B10 | | Z |
| | | 2598 | Offset | B10 | | Z |
| 26 | | | Sprawy Polonii i Polaków za granicą | | | |
| | 260 | | Prawo i dokumenty dotyczące spraw Polonii i Polaków za granicą | B10 | | |
| | 261 | | Współpraca z urzędami i organizacjami społecznymi zaangażowanymi w sprawy Polonii i Polaków za granicą | | | E – w centrali Z – w placówce |
| | | 2610 | Instytucje państwowe | B10 | | Z |
| | | 2611 | Administracja rządowa | B10 | | Z |
| | | 2612 | Organizacje pozarządowe | B10 | | Z |
| | 262 | | Współpraca z Polonią i Polakami za granicą | | | |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|-----|---|---|
| | | 2620 | Sytuacja Polonii i Polaków za granicą w poszczególnych krajach | A | | E |
| | | 2621 | Edukacja polonijna | A | | E |
| | | 2622 | Media polonijne i dla Polski | A | | E |
| | | 2623 | Ochrona praw mniejszości polskich za granicą i osób polskiego pochodzenia | A | | E |
| | | 2624 | Problematyka stowarzyszeń polonijnych | A | | E |
| | | 2625 | Aktywność kulturalna i promocyjna Polonii i Polaków za granicą | A | | Z |
| | | 2626 | Polonijne imprezy okolicznościowe | B5 | | Z |
| | | 2627 | Aktywność gospodarcza Polonii | B5 | | Z |
| | | 2628 | Infrastruktura polonijna | A | | E |
| | 263 | | Kreowanie pozytywnego wizerunku Polski i Polaków w świecie: reakcja na wystąpienia antypolskie | A | | E |
| | 264 | | Analizy, sprawozdania i opinie dotyczące środowisk polonijnych i polskich za granicą | A | | E |
| | 265 | | Dialog polsko-żydowski. Diaspora żydowska polskiego pochodzenia. Holokaust | A | | E |
| | 266 | | Dotacje celowe przyznawane w ramach konkursu na realizację zadania „Współpraca z Polonią i Polakami za granicą” | B10 | | E |
| 27 | | | Prawo traktatów | | | |
| | 270 | | Umowy międzynarodowe | | Cała dokumentacja dotycząca procedury traktatowej oraz opinie prawne, w szczególności w zakresie obowiązywania i wykonywania umów międzynarodowych. | |
| | | 2700 | Umowy polityczne | A | Traktaty o pokoju, przyjaźni i sojuszu; nawiązanie stosunków dyplomatycznych; deklaracje i oświadczenia o wzajemnych stosunkach ogłaszane podczas wizyt oficjalnych. | E |
| | | 2701 | Umowy ekonomiczne | A | Umowy podatkowe; umowy finansowe; umowy celne; umowy kredytowe; umowy odszkodowawcze; umowy dot. współpracy gospodarczej i handlowej; umowy dot. inwestycji; umowy w ramach UNDP i UNIDO; umowy w ramach międzynarodowych instytucji finansowych. | E |
| | | 2702 | Umowy dot. pracy i zabezpieczenia społecznego. Umowy dot. ochrony zdrowia. | A | Umowy o zabezpieczeniu społecznym; umowy emerytalno-rentowe; umowy w sprawie wzajemnego zatrudnienia; konwencje Międzynarodowej Organizacji | E |

| | | | | | | |
|--|--|-------------|--|---|---|---|
| | | | Umowy dot. praw człowieka | | Pracy; umowy dot. ochrony zdrowia; umowy dot. ochrony praw człowieka; umowy dot. mniejszości narodowych. | |
| | | 2703 | Umowy w sprawach prawnych i konsularnych | A | Umowy o pomocy prawnej; umowy o ekstradycji, readmisji, umowy o zwalczaniu przestępczości, terroryzmu, handlu, narkotykami; umowy dot. ochrony informacji niejawnych; umowy dot. ochrony danych osobowych; umowy dot. przywilejów i immunitetów, konwencje konsularne; umowy dot. ruchu osobowego i współpracy transgranicznej; umowy dot. ochrony grobów; umowy dot. sytuacji prawnej nieruchomości, konwencje Haskiej Konferencji Prawa Prywatnego. | E |
| | | 2704 | Umowy graniczne | A | Umowy o wytyczeniu demarkacji i delimitacji granic; umowy o oznaczeniu i ochronie granic; umowy dot. porządku prawnego na granicach; umowy dot. przejść granicznych; umowy dot. styków granic. | E |
| | | 2705 | Umowy dot. rolnictwa i wyżywienia, rybołówstwa, ochrony środowiska. Umowy dot. współpracy w dziedzinie energii jądrowej | A | Umowy weterynaryjne; umowy o ochronie roślin i zwierząt; umowy o przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym; Spitsbergen/Arktyka; Antarktyda; Konwencje zawarte w ramach MAEA. | E |
| | | 2706 | Umowy dot. transportu, komunikacji i łączności | A | Umowy kolejowe; umowy morskie i dot. żeglugi; umowy lotnicze; umowy drogowe; umowy pocztowe i w sprawach telekomunikacji. | E |
| | | 2707 | Umowy w sprawach wojskowych i w dziedzinie obronności. Umowy dot. likwidacji skutków konfliktów zbrojnych | A | Umowy o współpracy wojskowej; umowy o ochronie informacji niejawnych w sprawach wojskowych; umowy dot. uzbrojenia; umowy zawarte w ramach NATO i UZE; umowy w sprawach wojskowych zawarte w ramach ONZ; konwencje genewskie; konwencja ottawska; konwencja w sprawie amunicji kasetowej. | E |
| | | 2708 | Umowy w sprawie nauki, edukacji, kultury, turystyki i sportu | A | Umowy naukowo-techniczne; umowy o współpracy naukowej i kulturalnej; umowy dot. edukacji; umowy dot. uznawalności wykształcenia; umowy dot. szkolnictwa wyższego; umowy dot. współpracy w dziedzinie sportu; umowy dot. wymiany młodzieży; umowy dot. instytutów kultury oraz ośrodków naukowo-badawczych; umowy dot. ochrony dóbr kultury; umowy w ramach UNESCO i WIPO. | E |
| | | 2709 | Umowy zawarte w ramach UE | A | | E |
| | | 271 | Przegląd stosunków traktatowych | A | | E |
| | | 272 | Sukcesja | A | | E |
| | | 273 | Sprzeciw do zastrzeżeń i deklaracje | A | | E |
| | | 274 | Pełnomocnictwa | A | Pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji, przyjęcia tekstu umowy, podpisania umowy oraz uczestnictwa | E |

| | | | | | w konferencjach. | |
|-----------|--|-------------|---|-----|---|---|
| | | 275 | Depozytariat RP | A | | E |
| | | 276 | Rejestracja umów międzynarodowych w ONZ | A | | E |
| | | 277 | Sprawy ogólne dot. umów międzynarodowych | B10 | Pisma, notatki, opinie dot. spraw związanych z problematyką umów międzynarodowych i procedury traktatowej | Z |
| | | 278 | Analizy i prace studialne dot. stosunków traktatowych RP z zagranicą | A | Własne opracowania lub wykonane na zlecenie MSZ. Inne opracowania Kat. B10. | E |
| | | 279 | Doradczy Komitet Prawny przy Ministrze SZ | B10 | | Z |
| 28 | | | Prawo międzynarodowe – zagadnienia ogólne | | | Z |
| | | 280 | Prawno-międzynarodowe aspekty dot. terytorium | | | |
| | | 2800 | Granica państwa i stosunki prawne na granicy | A | | E |
| | | 2801 | Prawo lotnicze i kosmiczne | B10 | | P |
| | | 2802 | Prawno-międzynarodowe aspekty związane z Arktyką i Antarktyką | B20 | | P |
| | | 2803 | Opinie prawne z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego | A | | Z |
| | | 281 | Prawo morza | | | |
| | | 2810 | Zalew Wiślany | A | | E |
| | | 2811 | Zatoka Pomorska | A | | E |
| | | 2812 | Grupa robocza UE ds. Prawa Morza (COMAR) | B10 | | P |
| | | 2813 | Prawo morza – zagadnienia ogólne | A | | P |
| | | 2814 | Piractwo morskie | A | | P |
| | | 2815 | Delimitacja obszarów morskich | A | | P |
| | | 282 | Prawno-międzynarodowe aspekty ochrony środowiska | | | |
| | | 2820 | Zmiany klimatu, handel emisjami, Protokół z Kioto | B10 | | P |
| | | 2821 | Ochrona środowiska – ogólne kwestie prawno-międzynarodowe | B10 | | P |
| | | 2822 | Transgraniczne oceny oddziaływania na środowisko | B10 | | P |
| | | 283 | Prawno-międzynarodowe aspekty atomistyki; współpraca z Międzynarodową Agencją Energii Atomowej | B10 | | P |
| | | 284 | Prawo organizacji międzynarodowych | B20 | | P |

| | | | | | | |
|-----------|--|-------------|--|-----|--------------------------|---|
| | | 285 | Problematyka instytucjonalno-prawna ONZ | B10 | | |
| | | 2850 | Komisja Prawa Międzynarodowego | | | P |
| | | 2851 | VI Komitet Zgromadzenia Ogólnego NZ | | | P |
| | | 286 | Problematyka instytucjonalno-prawna UE | B10 | | P |
| | | 287 | Prawo międzynarodowe handlowe | B10 | WTO, UNCITRAL, OECD itp. | P |
| | | 288 | Grupa robocza ds. Prawa Międzynarodowego Publicznego (COJUR) | B10 | | P |
| 29 | | | Prawo międzynarodowe – zagadnienia dot. bezpieczeństwa i sporów, roszczenia | | | |
| | | 290 | Prawno-międzynarodowe aspekty zwalczania terroryzmu międzynarodowego | B10 | | P |
| | | 291 | Prawno-międzynarodowe aspekty pokoju i bezpieczeństwa międzynarodowego | B10 | | P |
| | | 292 | Pokojowe rozwiązywanie sporów międzynarodowych | | | |
| | | 2920 | Prawne aspekty sankcji międzynarodowych | B10 | | P |
| | | 293 | Sądownictwo międzynarodowe | | | |
| | | 2930 | Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości | B10 | | Z |
| | | 2931 | Międzynarodowy Trybunał Karny | B10 | | Z |
| | | 2932 | Międzynarodowy Trybunał Karny dla byłej Jugosławii | B10 | | Z |
| | | 2933 | Międzynarodowy Trybunał Karny dla Rwandy | B10 | | Z |
| | | 2934 | Stały Trybunał Arbitrażowy | B10 | | Z |
| | | 2935 | Pozostałe trybunały ad hoc | B10 | | Z |
| | | 2936 | Grupa robocza Rady UE COJUR ICC | B10 | | Z |
| | | 294 | Współpraca międzynarodowa w zakresie wymiaru sprawiedliwości | B5 | | Z |
| | | 295 | Prawo konfliktów zbrojnych (prawo humanitarne) | | | |
| | | 2950 | Międzyresortowy Zespół do spraw Prawa Humanitarnego | B5 | | Z |
| | | 2951 | Międzynarodowa Komisja do spraw Międzynarodowej Służby Poszukiwań | B5 | | Z |

| | | | | | | |
|--|--|-------------|---|-----|--|---|
| | | 2952 | Międzynarodowe prawo humanitarne – opinie, analizy, notatki | B5 | | Z |
| | | 296 | Prawo międzynarodowe prywatne | B10 | | P |
| | | 297 | Roszczenia | | Roszczenia reparacyjne i humanitarne. | |
| | | 2970 | Roszczenia obywateli polskich | B10 | | E |
| | | 2971 | Roszczenia obce wynikające z uregulowań powojennych | B10 | | E |
| | | 2972 | Problematyka umów indemnizacyjnych | B10 | | P |
| | | 2973 | Restytucja dóbr kultury | A | | E |
| | | 298 | Nieruchomości dyplomatyczne | | | |
| | | 2981 | Sprawy dot. nieruchomości dyplomatycznych w stosunkach RP-FR | A | | E |
| | | 2982 | Opiniowanie spraw dot. nieruchomości dyplomatycznych w stosunkach RP z innymi państwami | B10 | | Z |
| | | 299 | Zezwolenia | | | |
| | | 2990 | Zezwolenie na przeloty samolotów z materiałami niebezpiecznymi na pokładzie | B5 | | Z |
| | | 2991 | Zezwolenie na przeloty i lądowanie na terytorium RP samolotów wojskowych | B5 | | Z |
| | | 2992 | Zezwolenie na rejsy statków polskich i rejsy statków obcych | B5 | | Z |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego | Okres zagrożenia |
|------------------------|-----------|------------|-------------|---|----------------------------------|---|------------------|
| I | II | III | IV | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 3 | | | | SLUŻBA KONSULARNA | | | |
| | 30 | | | Organizacja służby konsularnej | | | |
| | | 300 | | Upoważnienia | | | |
| | | | 3000 | Upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych i Ministra Sprawiedliwości | A | Upoważnienia do wydawania wiz i paszportów; wykonywania czynności notarialnych; legalizacji dokumentów i tłumaczeń. | E |
| | | | 3001 | Upoważnienia konsula dla urzędników konsularnych do wykonywania czynności | A | Po zakończeniu przez upoważnionego pracy w placówce przekazuje się do komórki organizacyjnej MSZ właściwej do spraw konsularnych. | E |
| | | 301 | | Ewidencja czynności konsularnych | A | Rejestr, w którym odnotowywane są wszystkie dokonane zgodnie z prawem czynności konsularne m.in. przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, przyjęcie wniosku o nadanie polskiego obywatelstwa, a także ewidencja pobranych opłat konsularnych itp. | E |
| | | 302 | | Raporty konsularne i sprawozdania | A | Raporty konsularne przesyłane przez Konsulaty Generalne otrzymują w MSZ komórce do spraw. konsularnych Kat. A, pozostałe Kat. B10. | E |
| | | 303 | | Oplaty konsularne | B5 | | Z |
| | | 304 | | Wykaz urzędów konsularnych | A | Dla każdego urzędu prowadzi się odrębną teczkę i sprawy dot. konsulów honorowych. | E |
| | | 305 | | Funkcje konsularne | B20 | | E |
| | 31 | | | Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą | | | |
| | | 310 | | Rekwizycje sądowe i administracyjne | | | |
| | | | 3100 | Informacje o ustawodawstwie państwa przyjmującego | B5 | | P |
| | | | 3101 | Przesłuchania | B5 | | Z |
| | | | 3102 | Doręczenia | B5 | | Z |
| | | | 3103 | Inne | B5 | | Z |
| | | 311 | | Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą | B5 | | Z |
| | | 312 | | Sprawy wojskowe obywateli polskich | B10 | M.in. sprawy kombatanckie. | E |
| | | 313 | | Wydobycia dokumentów i ich legalizacja | | | |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------|--|----------------------------|
| | | 3130 | Wydobycie dokumentów z Polski | B*2 | *Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia sprawy. | Z |
| | | 3131 | Wydobycie dokumentów z zagranicy | B*2 | *Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia sprawy. | Z |
| | | 3132 | Legalizacja | B2 | Tylko korespondencja, księgi Kat. A. | Z |
| | 314 | | Sprawy stanu cywilnego | | | Z *za wyjątkiem 3140 |
| | | 3140 | Zawarcie związku małżeńskiego przed konsulem | B*50 | *Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku. Po 50 latach przekazuje się do przechowywania do archiwum państwowego właściwego dla USC Warszawy. | E |
| | | 3141 | Uznanie ojcostwa | B10 | Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy, od stycznia następnego roku. | Z |
| | | 3142 | Przyjęcie oświadczenia, zapewnienia, wydanie zaświadczenia z zakresu stanu cywilnego | B10 | Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku. Zaświadczenia wydawane obywatelom polskim informujące, że zgodnie z prawem polskim mogą zawrzeć małżeństwo za granicą Kat. B5. | Z |
| | | 3143 | Zmiana imienia i nazwiska | B10 | Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku. | Z |
| | | 3144 | Uznanie osób za zaginione lub zmarłe | B10 | | Z |
| | | 3145 | Narodziny, zgony, małżeństwa za granicą | B10 | Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku. | Z |
| | | 3146 | Transkrypcja aktu stanu cywilnego w Polsce | B10 | | Z |
| | 315 | | Sprawy spadkowe i inne sprawy majątkowe | A | | E |
| | 316 | | Sprawy morskie | B5 | | Z |
| | 317 | | Zaświadczenia | | | |
| | | 3170 | Przewóz broni do Polski | B5 | | Z |
| | | 3171 | Wywóz broni z Polski | B5 | | Z |
| | | 3172 | Inne zaświadczenia | B5 | | Z |
| | 318 | | Sprawy notarialne | | | |
| | | 3180 | Akty notarialne | B*10 | *Po 10 latach od sporządzenia przekazuje się do dalszego przechowywania do archiwum ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego m.st. Warszawy | E |
| | | 3181 | Inne czynności notarialne | B2 | | E |
| | 319 | | Sporządzenie tłumaczenia dokumentu, poświadczenie tłumaczenia | B5 | | Z |
| 32 | | | Obywatelstwo polskie. Dokumenty paszportowe. | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-------------|--|------|--|---|
| | | | Dowody osobiste | | | |
| | | 320 | Obywatelstwo polskie | | | |
| | | 3200 | Ustalanie, stwierdzanie obywatelstwa polskiego | BE25 | Korespondencja z organami i instytucjami, udzielanie informacji Kat. B5. | E |
| | | 3201 | Nabywanie, nadanie, wybór i przywrócenie obywatelstwa polskiego | BE25 | Korespondencja z organami opiniującymi, udzielanie informacji, zapytania w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego Kat. B5. | E |
| | | 3202 | Utrata obywatelstwa polskiego | BE25 | Jak w klasie 3200. | E |
| | | 3203 | Obywatelstwo innych państw | B25 | | Z |
| | | 3204 | Korespondencja z organami zewnętrznymi w sprawach obywatelskich | B5 | | Z |
| | | 321 | Dokumenty paszportowe | | | |
| | | 3210 | Przepisy, podstawowe zasady polityki paszportowej | B10 | Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego. | Z |
| | | 3211 | Wydanie paszportu | B*60 | *Okres przechowywania liczy się od momentu złożenia wniosku. | E |
| | | 3212 | Wydanie paszportu tymczasowego (akta spraw, kartoteka) | B60 | | E |
| | | 3213 | Korespondencja w sprawach paszportowych z urzędami i interesantami | B10 | | Z |
| | | 3214 | Paszporty dyplomatyczne i służbowe | B5 | | Z |
| | | 3215 | Dokumenty paszportowe odnalezione, dostarczone przez podmioty kraju urzędowania, itp. | B10 | | Z |
| | | 3216 | Odmowa wydania i unieważnienie dokumentu paszportowego | B10 | Decyzje wydane przez konsula w tym zakresie. | Z |
| | | 322 | Inne sprawy paszportowe | | | |
| | | 3220 | Utrata, zniszczenie dokumentu paszportowego | B10 | | Z |
| | | 3221 | Książeczki paszportowe | B10 | Asygnaty, korespondencja. | Z |
| | | 3222 | Remanent paszportów i paszportów tymczasowych | B5 | | Z |
| | | 3223 | Protokół zniszczenia dokumentów paszportowych | A | | Z |
| | | 3224 | Wydanie ETD obywatelowi państwa członkowskiego UE | B10 | | Z |
| | | 3225 | Zezwolenie konsula RP na wydanie obywatelowi polskiemu ETD przez konsula państwa członkowskiego UE, potwierdzenie danych | B10 | | Z |
| | | 3226 | Wydanie tymczasowego polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca | B10 | | Z |

| | | | | | | |
|-----------|--|------------|--|-----|---|---|
| | | 3227 | Paszporty, dokumenty podróży, dokumenty innych państw | B10 | | Z |
| | | 3228 | Uznawanie dokumentów podróży państw obcych | B10 | | Z |
| | | 323 | Dowody osobiste | | | |
| | | 3230 | Utrata, zniszczenie dowodu osobistego | B10 | | Z |
| | | 3231 | Dowody osobiste odnalezione, przekazane do urzędu przez podmioty kraju urzędowania | B10 | | Z |
| | | 324 | Wybory za granicą | B5 | | Z |
| 33 | | | Ruch osobowy | | | |
| | | 330 | Wizy | | | |
| | | 3300 | Wizy jednolite Schengen | B*2 | *Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji. | Z |
| | | 3301 | Outsourcing i umowy o reprezentacji wizowej | A | Po 10 latach od zawarcia umowy przekazuje się do komórki MSZ właściwej w sprawach konsularnych. | E |
| | | 3302 | Statystyki wizowe | B5 | | Z |
| | | 3303 | Wizy krajowe | B*2 | *Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji. | Z |
| | | 3304 | Wizy repatriacyjne | B10 | | Z |
| | | 3305 | Remanenty wizowe | B5 | | Z |
| | | 3306 | Ponowne rozpatrzenie wniosku o wizę Schengen | B*2 | *Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji. | Z |
| | | 3307 | Ponowne rozpatrzenie wniosku o wizę krajową | B*2 | *Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji. | Z |
| | | 3308 | Korespondencja w sprawach wizowych z urzędami i interesantami | B5 | | Z |
| | | 331 | Ruch osobowy: Polska-kraj urzędowania | B5 | | Z |
| | | 332 | Mały ruch graniczny (MRG) | | | |
| | | 3320 | Zezwolenia MRG | B*2 | *Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji. | Z |
| | | 3321 | Ponowne rozpatrzenie wniosku MRG | B*2 | *Akta każdego wniosku przechowuje się przez dwa lata licząc od dnia wydania decyzji. | Z |
| | | 3322 | Korespondencja w sprawach MRG z urzędami i interesantami | B5 | | Z |
| | | 333 | Cudzoziemcy | | | |
| | | 3330 | Polityka migracyjna państw obcych i Polski | B10 | W przypadku przepisów prawnych okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego. | Z |
| | | 3331 | Wniosek o wpisanie do wykazu osób niepożądanych | B5 | | E |

| | | | | | | |
|----|-----|------|--|------|--|---|
| | | 3332 | Uchodźcy i azylanci | B5 | | E |
| | | 3333 | Imprezy masowe w Polsce | B5 | | Z |
| | | 3334 | Handel ludźmi | B5 | | Z |
| | 334 | | Sprawy europejskie | | | |
| | | 3340 | Umowy o ułatwieniach wizowych (UE). Liberalizacja wizowa (UE) | B5 | | Z |
| | | 3341 | Ocena wdrażania przepisów Schengen (Scheval). Lokalna Współpraca Schengen | B5 | | Z |
| | | 3342 | Wizowy System Informacyjny (VIS) i System Informacyjny Schengen (SIS) | B5 | | Z |
| | | 3343 | Swoboda przepływu osób | B5 | | Z |
| 34 | | | Repatriacje | | Obejmuje problematykę repatriacji osób narodowości i pochodzenia polskiego z Kazachstanu i innych państw b. ZSRR. | |
| | 340 | | Repatriacja obywateli polskich | B25 | Dokumentacja osobowa i postępowanie w sprawie wydania wizy repatriacyjnej. Udzielanie informacji, zapytania, zgłoszenia Kat. B5 . Skargi i wnioski z zakresu repatriacji rejestrujemy w odpowiedniej klasie 07 . | E |
| | 341 | | Przesiedleńcy | B10 | Wykaz mienia przesiedleńczego. Udzielanie informacji, zapytania, zgłoszenia Kat. B5 . | E |
| | 342 | | Karta Polaka | | | |
| | | 3420 | Korespondencja z petentami, jednostkami organizacyjnymi w kraju i w kraju urzędowania ws. Karty Polaka | B5 | W tym, korespondencja w sprawach bieżących z Radą do spraw Polaków na Wschodzie. | Z |
| | | 3421 | Przyznawanie Karty Polaka | B10 | | E |
| | | 3422 | Unieważnianie Karty Polaka | B10 | | E |
| | | 3423 | Zgłoszenia utraty, zniszczenia, odnalezienia Karty Polaka | B2 | | Z |
| | | 3424 | Rejestr Kart Polaka | BE10 | Sposób prowadzenia określony przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 marca 2008 r. w sprawie Rejestrów Kart Polaka (Dz. U. z 2008 r. Nr 53, poz. 314). | E |
| 35 | | | Aresztowania, wydalenia, deportacje. Nieszczęśliwe wypadki i zgony | | | |
| | 350 | | Aresztowania | | | |
| | | 3500 | Aresztowania obywateli polskich za granicą | B5 | | Z |
| | | 3501 | Aresztowania obywateli państw obcych w Polsce | B5 | | Z |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|-----|---------|---|
| | 351 | | Wydalenia i deportacje | | | |
| | | 3510 | Wydalenia i deportacje obywateli polskich | B5 | | Z |
| | | 3511 | Wydalenia i deportacje obywateli państw obcych z Polski | B5 | | Z |
| | | 352 | Ekstradycja i Europejski Nakaz Aresztowania | B5 | | Z |
| | | 353 | Nielegalne przekraczanie granicy | B5 | | Z |
| | | 354 | Nieszczęśliwe wypadki | B5 | | Z |
| | | 355 | Zgony, przewóz zwłok, ekshumacje | B5 | | Z |
| | | 356 | Pomoc konsularna | | | |
| | | 3560 | Lokalna Współpraca Konsularna | B5 | | Z |
| | | 3561 | Pomoc udzielona obywatelowi RP/UE | B5 | | Z |
| 36 | | | Sprawy komunikacyjne i celne | | | Z |
| | | 360 | Sprawy komunikacyjne | | | |
| | | 3600 | Sprawy lotnicze, kolejowe i morskie | B2 | | Z |
| | | 3601 | Statki i porty morskie | B2 | | Z |
| | | 3602 | Opieka nad marynarzami | B2 | | Z |
| | | 361 | Sprawy celne | B10 | | Z |
| 37 | | | Opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami | | | |
| | | 370 | Groby polskie za granicą | A | Wykazy. | E |
| | | 371 | Groby cudzoziemców w Polsce | B10 | | Z |
| | | 372 | Miejsca pamięci narodowej, pomniki i tablice pamiątkowe | A | Wykazy. | E |
| 38 | | | Opieka społeczna i zdrowotna obywateli polskich | | | |
| | | 380 | Emerytury i renty | B5 | | Z |
| | | 381 | Leczenie obywateli polskich za granicą | B5 | | Z |
| | | 382 | Pomoc finansowa | B10 | | Z |
| 39 | | | Pośrednictwo w przekazywaniu informacji o charakterze prywatnym. Depozyty | | | |
| | | 390 | Poszukiwanie osób i instytucji, ustalanie adresów osób i instytucji | B5 | | Z |
| | | 391 | Przesłanie korespondencji zgodnie z kompetencją | Bc | | Z |
| | | 392 | Poszukiwanie osób w Polsce | B5 | | Z |

| | | | | | | |
|--|--|------------|------------------------------|---|---|---|
| | | 393 | Depozyty. Rzeczy odnalezione | A | M.in. inne dokumenty niż wymienione w klasie 3231. | Z |
|--|--|------------|------------------------------|---|---|---|

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego | Okres zagrożenia |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------------------|---|----------------------------------|
| I | II | III | IV | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 4 | | | | UDZIAŁ POLSKI W PRACACH INSTYTUCJI I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH | | | |
| | 40 | | | Organizacje i instytucje międzynarodowe | | | |
| | | 400 | | Współpraca z przedstawicielami organizacji i instytucji międzynarodowych w Polsce | A | Własne raporty i analizy, opracowania przygotowane dla przedstawicielstw tych organizacji oraz korespondencję merytoryczną. Pozostałe dokumenty Kat. B2. | E |
| | | 401 | | Rada Europy | | | Z - w placówce |
| | | | 4010 | Komitet Ministrów | A | | E |
| | | | 4011 | Zgromadzenie Parlamentarne | A | | E |
| | | | 4012 | Sekretarz Generalny Rady Europy | A | | E |
| | | | 4013 | Kongres Władz Lokalnych i Regionalnych Europy | A | | E |
| | | | 4014 | Komisarz Praw Człowieka Rady Europy | A | | E |
| | | | 4015 | Instytucje działające w ramach Rady Europy | BE10 | | Z |
| | | | 4016 | Zatrudnienie obywateli polskich w instytucjach RE oraz delegowanie ekspertów narodowych | A | | E |
| | | 402 | | Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju – OECD | | | Z – w placówce |
| | | | 4020 | Rozszerzenie OECD | BE10 | | E |
| | | | 4021 | Komitet Stosunków Zewnętrznych OECD | B5 | | E |
| | | | 4022 | Sesje Komitetu Wykonawczego/ECSS i Ministerialne Rady/MCM | B5 | | Z |
| | | | 4023 | Finansowanie i budżet OECD | B3 | | Z |
| | | 403 | | Światowa Organizacja Handlu - WTO | BE10 | | E - w centrali Z - w placówce |
| | | 404 | | Międzynarodowe organizacje finansowe | | | Z – w placówce |
| | | | 4040 | Grupa Banku Światowego | A | | Z |
| | | | 4041 | Międzynarodowy Fundusz Walutowy - MFW | A | | E |
| | | | 4042 | Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju - EBOR | A | | E |
| | | | 4043 | Inne międzynarodowe organizacje finansowe | BE5 | Dot. organizacji działających poza ONZ. | Z |

| | | | | | |
|----|------|---|-----|--|----------------------------------|
| | 405 | Organizacje państw Afrykańskich, Arabskich i niezaangażowanych | A | | E – w centrali Z – w placówce |
| | 406 | Inne organizacje międzynarodowe, w tym regionalne | A | | E – w centrali Z – w placówce |
| | 407 | Zatrudnienie obywateli polskich w organizacjach międzynarodowych | A | | E – w centrali Z – w placówce |
| 41 | | Organizacje i instytucje wyznaniowe | | | Z – w placówce |
| | 410 | Kościół katolicki | A | | E |
| | 411 | Kościóły innych wyznań | A | | E |
| | 412 | Organizacje wyznaniowe | A | | E |
| 42 | | Organizacja Narodów Zjednoczonych | | | Z – w placówce |
| | 420 | Zgromadzenie Ogólne ONZ | A | | |
| | 4200 | Rada Praw Człowieka | A | | E |
| | 4201 | Reforma systemu NZ | A | Zagadnienia dot. Systemu Wide Coherence, reforma: RB, problematyki praw człowieka, ECOSOC. | E |
| | 421 | Współpraca z organizacjami i grupami międzynarodowymi i regionalnymi | A | Współpraca z UA, UE, OPA, G77, NAM, CARICOM, JUNSCANZ, etc. | E |
| | 422 | Rada Gospodarcza i Społeczna ONZ ECOSOC | B10 | | E |
| | 423 | ECOSOC – Komisje Funkcjonalne | | Własne notatki, analizy, sprawozdania – Kat. A . Opracowania z zewnątrz, korespondencja Kat. B10 . | |
| | 4230 | Komisja ds. Narkotyków | A | | E |
| | 4231 | Komisja ds. Zapobiegania Przestępczości | A | | E |
| | 4232 | Komisja ds. Nauki i technologii na rzecz Rozwoju | A | | E |
| | 4233 | Komisja ds. Zrównoważonego Rozwoju | A | | E |
| | 4234 | Komisja ds. Statusu Kobiet | A | | E |
| | 4235 | Komisja ds. Ludności i Rozwoju | A | | E |
| | 4236 | Komisja ds. Społecznego Rozwoju | A | | E |
| | 4237 | Komisja ds. Statystyki | A | | E |
| | 424 | ECOSOC – Komisje Regionalne | A | M.in. EKG. | E |
| | 425 | Agendy wyspecjalizowane ONZ | | Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę. | |
| | 4250 | Agendy społeczne | B10 | ILO, UNWTO, IMO. | E |
| | 4251 | Agendy kulturalne, naukowe, oświatowe | B10 | UNESCO, WIPO, WMO, CERN, COPUOS, UNSCEAR. | E |
| | 4252 | Agendy w zakresie transportu i telekomunikacji | B10 | ICAO, ITU, UPU. | E |
| | 4253 | Agendy rozwojowe | B10 | FAO, IFAP, UNIDO, UNCTAD. | E |
| | 426 | Programy i fundusze ONZ | | Programy, w których Polska bierze udział, założenia, | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|-------------|--|------|--|--|----------------|
| | | | | | | sprawozdania oraz rozliczenia Kat. A. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B10. | |
| | | 4260 | UNEP | A | | | E |
| | | 4261 | UNICEF | A | | | E |
| | | 4262 | UNDP | A | | | E |
| | | 4263 | UNFPA | A | | | E |
| | | 4264 | UNHCR | A | | | E |
| | | 4265 | WFP | A | | | E |
| | | 4266 | UN - Habitat | A | | | E |
| | | 427 | Naukowe instytuty ONZ | BE10 | UNITAR, UNIDIR, Uniwersytet Pokoju. | | Z |
| | | 428 | Wybory do wszystkich organizacji | B10 | Uzyskiwanie i udzielanie poparc. | | E |
| 43 | | | Prawa człowieka | | | | Z – w placówce |
| | | 430 | Programy na rzecz rozwoju demokracji | A | Własne opracowania, analizy, instrukcje Kat. A. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5. | | E |
| | | 431 | Sprawy ogólne związane z funkcjonowaniem międzynarodowych organów ochrony praw człowieka | A | M.in. wybór kandydatów na sędziego w ETPCz. | | Z |
| | | 432 | Postępowania przed międzynarodowymi organami ochrony praw człowieka, w tym wykonywanie orzeczeń | A | Postępowania skargowe przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka oraz innymi organami, wykonywanie orzeczeń organów, w tym dokonywanie zasądzonych płatności. | | E |
| | | 433 | Rozwijanie standardów w dziedzinie praw człowieka | A | Udział w grupach roboczych m.in. Rady Europy (np. CDDH, DH-DEV, DH-PR), reforma ETPCz. | | E |
| | | 434 | OBWE – wymiar ludzki | | | | |
| | | 4340 | Wysoki Komisarz ds. Mniejszości Narodowych i Przedstawiciel OBWE ds. Wolnych Mediów | A | | | E |
| | | 4341 | Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka – ODHIR | A | | | E |
| | | 435 | Grupa Robocza ds. Praw Człowieka UE - COHOM | A | | | E |
| | | 436 | Wspólnota Demokracji | B10 | | | E |
| | | 437 | Promowanie przestrzegania praw człowieka | A | | | E |
| 44 | | | Pomoc humanitarna i rozwojowa | | | | Z – w placówce |
| | | 440 | Sprawy ogólne | | | | |
| | | 4400 | Przepisy prawne krajowe | A | | | Z |
| | | 4401 | Przepisy prawne państw obcych | B10 | | | Z |

| | | | | | | | |
|--|--|------------|-------------|---|------|---|---|
| | | | 4402 | Informacja i promocja w zakresie pomocy humanitarnej i współpracy rozwojowej | A | Własne programy, materiały. | Z |
| | | | 4403 | Sprawy budżetowo-finansowe. Środki z rezerwy budżetowej | B5 | | E |
| | | | 4404 | Edukacja globalna | B10 | | Z |
| | | | 4405 | Ewaluacja pomocy rozwojowej | B10 | | Z |
| | | 441 | | Projekty dwustronne pomocy rozwojowej | | | Z |
| | | | 4410 | Ogólna pomoc budżetowa | BE10 | | Z |
| | | | 4411 | Pomoc sektorowa | BE10 | | Z |
| | | 442 | | Pomoc rozwojowa kanałami wielostronnymi | | | |
| | | | 4420 | Pomoc udzielana za pośrednictwem instytucji Systemu NZ | BE10 | | Z |
| | | | 4421 | Pomoc za pośrednictwem wielostronnych banków rozwoju i funduszy globalnych | BE10 | | Z |
| | | | 4422 | Pomoc żywnościowa | B10 | | Z |
| | | 443 | | Systemy pomocowe organizacji międzynarodowych, UE i państw członkowskich | | | Z |
| | | | 4430 | Komitet pomocy rozwojowej – DAC/OECD | BE10 | | Z |
| | | | 4431 | Systemy pomocowe UE | BE10 | | Z |
| | | | 4432 | Sprawy komitetów współpracujących z Komisją Europejską | B10 | | Z |
| | | | 4433 | Grupa Robocza ds. Współpracy Rozwojowej - CODEV | B10 | | Z |
| | | | 4434 | Grypa Państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku – AKP-UE | B10 | | Z |
| | | | 4435 | Systemy pomocowe państw członkowskich | A | | Z |
| | | 444 | | Pomoc bilateralna i pomoc organizacji międzynarodowych | | | |
| | | | 4440 | Podstawy prawne przyznawania pomocy | A | Umowy i memoranda międzynarodowe. | Z |
| | | | 4441 | Komisje. Porozumienia dwustronne | A | Regulaminy prac, protokoły z posiedzeń, porozumienia Kat. A. Korespondencja ws. ustaleń dot. komisji, projekty regulaminów ws. pomocy, porozumień Kat. B5. | E |
| | | | 4442 | Opinie dotyczące charakteru pomocy oraz poszczególnych projektów | B10 | Korespondencja, opinie. | Z |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|---|------|---|---|
| | | 4443 | Koordinacja projektów z różnych źródeł pomocy bilateralnej | B5 | Korespondencja. | Z |
| | | 4444 | Kontakty z jednostkami rządowymi i organizacjami pozarządowymi | B*10 | *Umowy, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. | Z |
| | | 4445 | Pozyskiwanie dofinansowania z budżetu | B5 | Korespondencja. | Z |
| | | 4446 | Zaangażowanie sektora prywatnego w pomoc rozwojową | B5 | | Z |
| | 445 | | Wolontariat | B10 | | Z |
| | 446 | | Pomoc humanitarna | | | |
| | | 4460 | Międzynarodowe organizacje humanitarne | A | | Z |
| | | 4461 | Pomoc udzielana za pośrednictwem instytucji Systemu NZ | BE10 | | Z |
| | | 4462 | Pomoc udzielana za pośrednictwem polskich organizacji pozarządowych | A | | Z |
| 45 | | | Organizacje i stowarzyszenia dla popierania rozwoju stosunków między Rzeczypospolitą Polską a innymi krajami | | | Z |
| | 450 | | Stowarzyszenia zagraniczne | B5 | Bieżąca korespondencja. Umowy o współpracy, sprawozdania – Kat. A. | Z |
| | 451 | | Stowarzyszenia z siedzibą w Polsce | A | | Z |
| 46 | | | Międzynarodowe kongresy, sympozja, konferencje, imprezy | A | Własne sprawozdania, notatki, wystąpienia. Zewnętrzne materiały – Kat. B5. | Z |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej j | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego | Okres zagrożenia |
|------------------------|----|------|----|---|------------------------------------|---|--------------------------------|
| I | II | III | IV | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 5 | | | | DYPLOMACJA PUBLICZNA I KULTURALNA | | | |
| | 50 | | | Organizacja dyplomacji publicznej i kulturalnej | | | |
| | | 500 | | Przygotowywanie i uzgadnianie dokumentacji w sprawie negocjacji oraz podpisania międzyrządowych umów i programów wykonawczych w dziedzinie nauki, kultury i edukacji | B5 | | E –w centrali |
| | | 501 | | Umowy międzyrządowe (w tym umowy o instytutach kultury), programy wykonawcze do umów oraz przygotowywanie posiedzeń Komisji Mieszanych | A | Własne materiały, wytyczne, umowy – Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5 . | E w centrali Z – w placówce |
| | | 502 | | | | | |
| | | 503 | | Rozwój polskiej dyplomacji publicznej i kulturalnej na tle organizacji zagranicznej polityki kulturalnej innych państw | A | Analizy, notatki, własne opracowania – Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5 . | E |
| | | 504 | | Dotacje celowe przyznawane w ramach konkursów otwartych | B10 | | E |
| | 51 | | | Współpraca kulturalna i naukowa | | | |
| | | 510 | | Instytuty | | Programy, własne opracowania dotyczące działalności – Kat. A . Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5 . | |
| | | 5100 | | Polskie za granicą | A | | E |
| | | 5101 | | Państw obcych w Polsce | A | | E |
| | | 511 | | Współpraca i stosunki z krajowymi i zagranicznymi instytucjami | | | |

| | | | | | | |
|--|-----------|-------------|--|-----|--|----------------------------------|
| | | | kulturalno-naukowymi | | | |
| | | 5110 | Współpraca z instytucjami krajowymi w zakresie dyplomacji publicznej | B10 | | Z |
| | | 5111 | Współpraca z instytucjami zagranicznymi w zakresie dyplomacji publicznej | B10 | | Z |
| | | 512 | Konkursy, nagrody oraz patronaty Ministra SZ | A | Wykazy nagrodzonych, programy konkursów, nagrodzone prace. | Z |
| | | 513 | Ochrona dóbr kultury narodowej, w tym rewindykacja, dary dla instytucji kulturalnych i naukowych | B5 | Korespondencja ws. Pośrednictwa. | E |
| | | 514 | Analizy i raporty dotyczące stosunków kulturalno-naukowych i oświatowych z zagranicą | A | | E - w centrali Z - w placówce |
| | 52 | | Pośrednictwo naukowe | | | |
| | | 520 | Wymiana międzypaństwowa zbiorów bibliotecznych, naukowych, muzealiów, archiwaliów | B10 | | Z |
| | | 521 | Stypendia | | | |
| | | 5210 | RP dla cudzoziemców | B10 | | Z |
| | | 5211 | Państw obcych dla obywateli polskich | B10 | | Z |
| | | 5212 | RP dla Polaków z zagranicy | B10 | | Z |
| | | 522 | Wymiana naukowa | B10 | | Z |
| | | 523 | Nagrody i odznaczenia obywateli państw obcych za zasługi dla kultury i nauki polskiej | B5 | | Z |
| | 53 | | Promocja | | | |
| | | 530 | Organizacja działań promocyjnych | | | |
| | | 5300 | Analiza i wybór kierunków, form i kanałów oraz opracowanie programu działań w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej | A | Własne opracowania, programy, strategie lub opracowania przygotowane na zlecenie MSZ, także własne uwagi i opinie. | E - w centrali |
| | | 5301 | Koordinacja międzyresortowej promocji RP za granicą | B5 | | Z |
| | | 5302 | Informacje na temat systemów promocyjnych innych państw | B5 | | P |
| | | 5303 | Rada Promocji Polski | A | | E |
| | | 531 | Współpraca i finansowanie projektów TV i | B5 | | Z |

| | | | | | | |
|--|-----------|-------------|---|-----|--|---|
| | | | Radia | | | |
| | 54 | | Działalność promocyjna własna | | | |
| | | 540 | Wizyty studyjne | B5 | | Z |
| | | 541 | Materiały promocyjne | B2 | | Z |
| | | 542 | Promocja kultury | | | |
| | | 5420 | Promocja w dziedzinie nauki i techniki | B5 | | Z |
| | | 5421 | Promocja nauki jęz. polskiego i wspierania polonistyk | B5 | | Z |
| | | 5422 | Promocja w dziedzinie literatury i teatru | B5 | | Z |
| | | 5423 | Promocja w dziedzinie muzyki | B5 | | Z |
| | | 5424 | Promocja w dziedzinie filmu, fotografii i sztuk wizualnych | B5 | | Z |
| | | 5425 | Promocja w dziedzinie historii i wiedzy o Polsce | B5 | | Z |
| | | 5426 | Spotkania z wybitnymi osobistościami z Polski | B5 | | Z |
| | | 543 | Wystawy/Targi w kraju i zagranicą | A | Własne scenariusze wystaw i ich realizacja, dokumentacja wystaw (zdjęcia, wycinki prasowe, itp.) Kat. A. Pośrednictwo, korespondencja Kat. B5. | Z |
| | 55 | | Obchody, uroczystości | B10 | | Z |
| | 56 | | Wydawnictwa | | | |
| | | 560 | Polskie o zagranicy | B5 | | Z |
| | | 561 | Zagraniczne o Polsce | B5 | | Z |
| | 57 | | Sport i turystyka | | | |
| | | 570 | Programy współpracy w dziedzinie sportu i turystyki | A | Własne opracowania, wytyczne. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5. | Z |
| | | 571 | Raporty i analizy ze współpracy w dziedzinie sportu i turystyki | A | | Z |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego | Okres zagrożenia |
|------------------------|-----------|------------|-------------|--|----------------------------------|---|------------------|
| I | II | III | IV | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 6 | | | | KADRY | | | |
| | 60 | | | Zasady pracy i płacy | | | |
| | | 600 | | Własne regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych | A | Zalicza się własne ustalenia w tym zakresie. Dotyczy także korpusu służby cywilnej. Zewnętrzne Kat. BE10. | E – w centrali |
| | | | 6000 | Wykazy etatów | A | | E |
| | | 601 | | Zasady wynagradzania, nagradzania i premiowania | A | Własne; zewnętrzne Kat. B5. | Z |
| | | 602 | | Ewidencja osobowa | | | |
| | | | 6020 | Akta osobowe pracowników | BE50 | Prowadzi się w sposób określany w rozporządzeniu MPiPS. | E |
| | | | 6021 | Pomoce ewidencyjne do akt osobowych | BE50 | W tym programy i systemy informatyczne. | E |
| | | | 6022 | Kadra kierownicza MSZ | A | Komunikaty o zmianach personalnych. | Z |
| | | | 6023 | Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu | B5 | | Z |
| | | | 6024 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członków ich rodzin | B*6 | *Czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa. | Z |
| | | | 6025 | Oświadczenia lustracyjne | BE50 | | Z |
| | | | 6026 | Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki | B5 | | Z |
| 61 | | | | Zatrudnienie i wynagradzanie pracowników | | | |
| | | 610 | | Zatrudnienie | | | |
| | | | 6100 | Normy zatrudnienia i obsady stanowisk | A | Własne ustalenia Kat. A ; wytyczne zewnętrzne Kat. B10. | E |
| | | | 6101 | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy w MSZ | B*5 | *Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych, tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów | Z |
| | | | 6102 | Rozmieszczenie i przeniesienia pracowników | B5 | | Z |
| | | | 6103 | Protokoły przekazania stanowiska pracy | B10 | | Z |
| | | | 6104 | Konkurs na aplikację dyplomatyczno-konsularną | B*5 | *Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych, tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów. | Z |
| | | | 6105 | Klasyfikacja i opis stanowisk pracy, wartościowanie | A | | E |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------|--|---|
| | | | stanowisk pracy | | | |
| | | 6106 | Przeglądy i oceny kadrowe | BE5 | | Z |
| | | 6107 | Współpraca z Krajową Szkołą Administracji Publicznej ws. zatrudnienia absolwentów szkoły | B5 | | Z |
| | | 6108 | Urzednicy służby cywilnej | BE5 | | Z |
| | | 6109 | Analizy i oceny dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników | A | | E |
| | 611 | | Wynagradzanie, nagradzanie, awansowanie | | | |
| | | 6110 | Wynagradzanie | B5 | | Z |
| | | 6111 | Nagradzanie pracowników z funduszu nagród | B5 | Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych. | Z |
| | | 6112 | Dodatkowe wynagrodzenie roczne | B5 | | Z |
| | | 6113 | Awanse, podwyżki, dodatki za wysługę lat | B10 | | Z |
| | | 6114 | Nagrody jubileuszowe | B10 | | Z |
| | 612 | | Prace zlecone | B10 | Umowy, zezwolenia. | |
| | | 6120 | Ze składką na ubezpieczenie społeczne | B50 | | E |
| | | 6121 | Bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 | | Z |
| | | 6122 | Umowy o dzieło | B10 | | Z |
| | 613 | | Nagrody, kary, odznaczenia | | | |
| | | 6130 | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne | BE10 | Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika. | Z |
| | | 6131 | Odznaczenia | BE10 | Jw. | Z |
| | | 6132 | Karanie | B* | *Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa | Z |
| | | 6133 | Postępowanie dyscyplinarne | B* | *Okres przechowywania akt z postępowania dyscyplinarnego wynosi 10 lat. Uchwały Komisji Dyscyplinarnej MSZ oraz protokoły z posiedzeń KDMSZ – kat. A. Odpis prawomocnego orzeczenia KDMSZ o ukaraniu dołącza się do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej. | Z |
| | 614 | | Sprawy wojskowe | BE10 | | E |
| 62 | | | Szkolenie i rozwój zawodowy | | | |
| | 620 | | Organizacja szkolenia i rozwoju zawodowego | | Do Kat. A kwalifikuje się własne programy i plany, formy i metody; inne do Kat. B5 . | |
| | | 6200 | Akty wewnętrzne dotyczące szkolenia i rozwoju zawodowego | A | | Z |
| | | 6201 | Plany, programy szkoleń i innych form rozwoju | A | | Z |

| | | | | | | |
|--|-----------|-------------|--|------|---|---|
| | | | zawodowego | | | |
| | | 6202 | Analizy i oceny szkoleń i innych form rozwoju zawodowego | A | | Z |
| | | 621 | Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ) | | | |
| | | 6210 | Formularze IPRZ | B10 | W tym sprzeciw od IPRZ. | Z |
| | | 6211 | Rozwój zawodowy w ramach IPRZ | B10 | | Z |
| | | 622 | Współpraca zagraniczna w zakresie szkolenia i rozwoju zawodowego | | | |
| | | 6220 | Współpraca zagraniczna w zakresie szkoleń i staży | B10 | | Z |
| | | 6221 | Programy wymiany dyplomatów | B10 | | Z |
| | | 6222 | Koordinacja naboru do Kolegium Europejskiego | B10 | | Z |
| | | 623 | Szkolenia i egzaminy | | | |
| | | 6230 | Szkolenia powszechne, centralne, specjalistyczne | BE10 | | Z |
| | | 6231 | Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy | B5 | | Z |
| | | 6232 | Egzamin resortowy z języków obcych | B5 | | Z |
| | | 6233 | Egzamin dyplomatyczno-konsularny | B5 | | Z |
| | | 6234 | Ewidencja uczestników, protokoły egzaminacyjne i zaświadczenia dotyczące szkoleń, egzaminów i innych form rozwoju zawodowego | B50 | Kopie certyfikatów/zaświadczeń odkłada się do akt osobowych. | Z |
| | | 6235 | Dokształcanie pracowników | B5 | Studia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych: kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych. | Z |
| | | 6236 | Wydanie duplikatu certyfikatu, zaświadczenia lub potwierdzenia zdania egzaminów | B5 | Korespondencja w sprawie. | Z |
| | | 624 | Praktyki studenckie, zawodowe i absolwenckie; staże z urzędu pracy; wolontariat | BE10 | | Z |
| | 63 | | Wykorzystanie czasu pracy | | | |
| | | 630 | Dokumentacja obecności w pracy | B3 | Listy obecności, książki wyjść w godzinach pracy. | |
| | | 6300 | Rozliczenie czasu pracy | B5 | | Z |
| | | 6301 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B3 | | Z |
| | | 631 | Absencje w pracy | B3 | | Z |
| | | 632 | Urlopy pracownicze | | | |
| | | 6320 | Plany urlopów wypoczynkowych | B5 | | Z |

| | | | | | | |
|----|-----|------|---|------|--|---|
| | | 6321 | Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych | B5 | | Z |
| | | 6322 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp. | B5 | | Z |
| | | 6323 | Urlopy bezpłatne | B5 | | Z |
| | | 6324 | Urlopy zdrowotne | B5 | | Z |
| | 633 | | Ewidencja delegacji służbowych | B3 | Rejestr delegacji krajowych i zagranicznych. Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych Kat. B5. | Z |
| | 634 | | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji | B5 | | Z |
| 64 | | | Sprawy socjalno-bytowe | | | |
| | 640 | | Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych | BE10 | Regulamin ZFŚS. Jak w klasie 600. | Z |
| | 641 | | Pożyczki mieszkaniowe | B5 | Wnioski, umowy. | Z |
| | 642 | | Sprawy ogólne ZFŚS | B5 | | Z |
| | 643 | | Dofinansowanie do opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym | B5 | | Z |
| | 644 | | Opieka zdrowotna | | | |
| | | 6440 | Ośrodek Medyczny | A | Podstawowe zasady funkcjonowania w resorcie służby zdrowia. Dokumentacja dotycząca np.: gospodarki lekami, sprzętem Kat. B10. | Z |
| | | 6441 | Sanatoria, wczasy lecznicze | B3 | Decyzje o dofinansowaniu, kopie faktur. Oryginały faktur stanowią dowody księgowe. | Z |
| | | 6442 | Zasiłki chorobowe | B5 | Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania. | Z |
| | | 6443 | Zasiłki płożowe, pogrzebowe, losowe i inne | B3 | Jak w klasie 641. | Z |
| | | 6444 | Opieka nad inwalidami | BE5 | | Z |
| | | 6445 | Opieka nad emerytami i rencistami | BE5 | | Z |
| | 645 | | Dofinansowanie wypoczynku oraz imprez pracowników i ich rodzin | | | |
| | | 6450 | Wczasy, wycieczki | B5 | Jak w klasie 6441. | Z |
| | | 6451 | Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży | B5 | Jak w klasie 6441. | Z |
| | | 6452 | Imprezy sportowe, oświatowe i kulturalne | B5 | | Z |
| 65 | | | Emerytury, renty, ubezpieczenia | | | |
| | 650 | | Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe | B5 | Przepisy ZUS i instytucji ubezpieczeniowych. | Z |
| | 651 | | Emerytury i renty | | | |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|--|------|--|---|
| | | 6510 | Ewidencja emerytów i rencistów | B10 | | E |
| | | 6511 | Wnioski o emerytury i renty | B3 | | Z |
| | | 6512 | Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne | B3 | | Z |
| | | 6513 | Dodatki do rent i emerytur | B3 | | Z |
| | 652 | | Ubezpieczenia społeczne | | | |
| | | 6520 | Składki ubezpieczenia społecznego | B10 | Podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych, korespondencja, deklaracje rozliczeniowe dla ZUS. | E |
| | | 6521 | Ubezpieczenia grupowe | B10 | Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej. | E |
| | | 6522 | Dowody uprawnień do zasiłków | B5 | Chorobowych, pogrzebowych, rodzinnych. | Z |
| 66 | | | Bezpieczeństwo i higiena pracy | | | |
| | 660 | | Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy | BE5 | Własne przepisy Kat. A. | Z |
| | 661 | | Stan bezpieczeństwa i higieny pracy | | Własne opracowania i analizy Kat. A. | |
| | | 6610 | Przegląd i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | A | | Z |
| | | 6611 | Działania w zakresie zwalczania wypadków, ryzyka w pracy | A | | Z |
| | | 6612 | Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy | A | | Z |
| | 662 | | Środki ochronne | | | |
| | | 6620 | Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej | B3 | | Z |
| | | 6621 | Urządzenia ochronne i sanitarne | B3 | | Z |
| | | 6622 | Środki utrzymania czystości | B3 | | Z |
| | 663 | | Wypadki przy pracy, zdrowie | | | |
| | | 6630 | Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie | A | | Z |
| | | 6631 | Inne wypadki | BE10 | | Z |
| | | 6632 | Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych | A | | Z |
| | | 6633 | Badania okresowe pracowników | B* | * Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy. | Z |
| 67 | | | Ochrona danych osobowych | A | Kat. A przepisy własne, wykazy zbiorów danych osobowych. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5. | E |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego | Okres zagrożenia |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------------------|---|----------------------------------|
| I | II | III | IV | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 7 | | | | FINANSE | | | |
| | 70 | | | Podstawowe zasady gospodarki finansowej | B10 | | Z |
| | 71 | | | Budżet, realizacja dochodów i wydatków | | | |
| | | 710 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu | B10 | | Z |
| | | 711 | | Budżet | | | |
| | | | 7110 | Opracowanie i materiały dotyczące projektowania budżetu | B15 | | Z |
| | | | 7111 | Budżet zmiany i realizacja | B15 | Realizacja w zakresie m.in.: przygotowania zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków części 45, informacji dla komórek/jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń. | E - w centrali Z - w placówce |
| | | | 7112 | Plany finansowe | A | | E |
| | | 712 | | Przekazywanie środków, realizacja wydatków i dochodów | | | |
| | | | 7120 | Opracowania i materiały dotyczące wykonania budżetu, przekazywania środków i realizacji pozostałych wydatków | B5 | Dokumentacja dotycząca przekazania środków budżetowych, realizacji wydatków i dochodów budżetowych oraz środków i wydatków pozabudżetowych. | Z |
| | | | 7121 | Inwentaryzacja | B5 | Kontrola kasy, protokoły zdawczo-odbiorcze kasy, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, blankiety czeków anulowanych, KP, KW. | Z |
| | | | 7122 | Deklaracje i rozliczenie podatku VAT | B5 | | E |
| | | | 7123 | Zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych | B5 | | Z |
| | | | 7124 | Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych | B5 | Pisma w sprawie. | E |
| | | | 7125 | Ustalenie i odprowadzenie składek ZUS | B5 | Pisma w sprawie. | E |
| | | | 7126 | Rozliczenie delegacji służbowych | B5 | | Z |
| | | | 7127 | Dowody księgowe | B*10 | *lub dłuższy jeżeli wymóg taki wynika z zawartych przez | Z |

| | | | | | | |
|--|--|-------------|---|------|---|---|
| | | | | | MSZ umów. Raporty kasowe, wyciągi bankowe, faktury/rachunki, polecenia księgowania, listy wypłat wynagrodzeń bezosobowych. | |
| | | 7128 | Inwestycje | B5 | Okres przechowywania liczy się od zakończenia inwestycji. | Z |
| | | 7129 | Umowy cywilno-prawne, umowy dotacji | B*10 | *B50 dla mów cywilnoprawnych. Pożyczki z ZFŚS, umowy zlecenia/o dzieło, umowy z kontrahentami. Okres przechowywania liczy się od zakończenia umowy. | E |
| | | 713 | Sprawozdawczość | | | |
| | | 7130 | Roczne sprawozdania finansowe, w tym bilans | A | | E |
| | | 7131 | Sprawozdania budżetowe | B10 | | Z |
| | | 7132 | Sprawozdania statystyczne | B5 | | Z |
| | | 7133 | Pozostałe sprawozdania dotyczące realizacji wydatków i dochodów, w tym sprawozdania komórek organizacyjnych oraz opisowe sprawozdania dot. wykonania budżetu cz. 45 | B5 | | E |
| | | 714 | Rachunkowość | | | |
| | | 7140 | Plan kont | A | | E |
| | | 7141 | Potwierdzenia sald, weryfikacja sald | B5 | | E |
| | | 715 | Windykacja konsularnej pomocy finansowej | | | |
| | | 7150 | Opracowania i materiały dotyczące konsularnej pomocy finansowej | B5 | | Z |
| | | 7151 | Windykacja konsularnej pomocy finansowej | B5 | Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od zakończenia sprawy. | E |
| | | 716 | Dotacje | | | |
| | | 7160 | Opracowania i materiały dotyczące dotacji | B5 | | Z |
| | | 7161 | Rozliczenie dotacji | B5 | Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od zakończenia sprawy. | E |
| | | 717 | Ogólne | | | |
| | | 7170 | Korespondencja z bankami | B5 | Karty wzoru podpisów, upoważnienia finansowe, upoważnienia, regulaminy bankowe. Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od zakończenia obowiązywania. | Z |
| | | 718 | Rozliczenie płac i wynagrodzeń | | | |
| | | 7180 | Dokumentacja płac i potrąceń z płac | B5 | | Z |
| | | 7181 | Listy płac z osobowego funduszu płac pracowników | B*50 | *dla pracowników miejscowych placówek zgodnie z prawem miejscowym - jeżeli wymogi określają >B50. | E |

| | | | | | | | |
|-----------|--|-------------|-------------|--|-----|--|---|
| | | | | | | Na placówkach również listy wypłat dodatków zagranicznych i walutowych oraz listy pracowników miejscowych. | |
| | | | 7182 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac | B50 | | E |
| | | | 7183 | Karty wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych | B50 | | E |
| | | | 7184 | Deklaracje podatkowe | B5 | | Z |
| | | | 7185 | Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne | B50 | | E |
| | | | 7186 | Zaświadczenia o płacach | B5 | Druki Rp7 – zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu. | Z |
| | | | 7187 | Korespondencja dotycząca VAT od bezzwrotnej pomocy zagranicznej | B5 | Np. wnioski o rejestrację umowy, wnioski o wydanie zaświadczenia. | Z |
| 72 | | | | Świadczenia | | | |
| | | 720 | | Listy płatnicze z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego | B10 | | Z |
| | | 721 | | Deklaracje rozliczeniowe z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego | B10 | | Z |
| | | 722 | | Dokumentacja środków specjalnych | B10 | | Z |
| 73 | | | | Inwentaryzacja | | | |
| | | 730 | | Inwentaryzacja w centrali | | | |
| | | 7300 | | Komisje inwentaryzacyjne | B5 | | Z |
| | | 7301 | | Realizacja zaleceń poinwentaryzacyjnych | B5 | | Z |
| | | 7302 | | Dokumentacja inwentaryzacyjna | B5 | Arkusze spisowe, protokoły, sprawozdania, w tym dokumentacja dot. przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących składniki mienia będące własnością MSZ. W tym arkusze spisowe majątku użyczonego. | E |
| | | 731 | | Inwentaryzacja w jednostkach podległych lub nadzorowanych | | | |
| | | 7310 | | Komisje inwentaryzacyjne | B5 | Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących składniki mienia będące własnością MSZ. | Z |
| | | 7311 | | Realizacja zaleceń poinwentaryzacyjnych | B5 | | Z |
| | | 7312 | | Dokumentacja inwentaryzacyjna | B5 | Arkusze spisowe, protokoły, sprawozdania, w tym dokumentacja dot. przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących składniki mienia będące własnością MSZ. W tym arkusze spisowe majątku użyczonego. | E |
| | | 732 | | Uzgodnienia stanów ewidencyjnych rzeczowych | B5 | | Z |

| | | | | | | |
|--|-----------|------------|--|------|--|---|
| | | | składników mienia | | | |
| | | 733 | Wycena i przecena, amortyzacja | B10 | | Z |
| | 74 | | Zamówienia publiczne | | | |
| | | 740 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych | A | Własne opracowania i ustalenia. | Z |
| | | 741 | Dokumentacja postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych | B5 | | Z |
| | | 742 | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B10 | W tym dokumentacja z realizacji tych umów – kat. B5. | Z |
| | | 743 | Rejestr zamówień publicznych | A | | Z |
| | | 744 | Dokumentacja postępowań oraz zawarte umowy w sprawie zamówień publicznych realizowanych poza ustawą | B5 | W tym oryginały umów i dokumentacja z ich realizacji. | Z |
| | | 745 | Sprawozdania | BE10 | Dot. funkcjonowania systemu zamówień publicznych i dla potrzeb kontroli. | Z |
| | 75 | | Dyscyplina finansów publicznych | BE10 | | Z |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego | Okres zagrożenia |
|------------------------|-----------|------------|-------------|--|----------------------------------|--|------------------|
| I | II | III | IV | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 8 | | | | ADMINISTRACJA | | | |
| | 80 | | | Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami | | | |
| | | 800 | | Przepisy własne | A | | E |
| | | 801 | | Przepisy zewnętrzne | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty zniesienia danego przepisu. | Z |
| | 81 | | | Administrowanie nieruchomości | | | |
| | | 810 | | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna nieruchomości MSZ | BE50 | Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą komplet oryginałów dokumentacji lub książki obiektów nieruchomości będących własnością lub we władaniu resortu. Dokumentacja obiektów zabytkowych, dokumentacja projektowa biur projektów Kat. A. | E |
| | | 811 | | Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez ministerstwo | A | | |
| | | | 8110 | Przydział lokali i pomieszczeń komórkom organizacyjnym | B5 | | Z |
| | | 812 | | Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez placówki zagraniczne | A | | E |
| | | 813 | | Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń | | Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od utraty lub przekazania obiektu. Dla każdego obiektu zakłada się oddzielną teczkę. | |
| | | | 8130 | Na potrzeby ministerstwa | A | | E |
| | | | 8131 | Na potrzeby placówek | A | | E |
| | | 814 | | Najem, dzierżawa nieruchomości | BE5 | | E |
| | | 815 | | Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości | B10 | Oryginały faktur stanowią dowody księgowo. | Z |
| | 82 | | | Utrzymanie lokali i pomieszczeń | | | |
| | | 820 | | Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń | B5 | | P |
| | | 821 | | Eksploatacja urzędzeń | B5 | | P |

| | | | | | | |
|-----------|--|-------------|---|-----|--|---|
| | | | techniczno-instalacyjnych | | | |
| | | 822 | Utrzymanie czystości | B5 | | P |
| | | 823 | Ogrzewanie lokali i pomieszczeń | B5 | | P |
| | | 824 | Oświetlenie | B5 | | P |
| | | 825 | Woda, kanalizacja (ścieki) | B5 | | P |
| | | 826 | Dekoracja, flagowanie, estetyka | B5 | | P |
| | | 827 | Gospodarka energetyczna | | | |
| | | 8270 | Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami | A | Własne przepisy. Pozostała dokumentacja Kat. B10. | P |
| | | 8271 | Limitowanie paliw i energii | B5 | | P |
| 83 | | | Bezpieczeństwo dyplomatyczne. Ochrona obiektów i mienia | | | |
| | | 830 | Podstawowe regulacje dotyczące bezpieczeństwa dyplomatycznego | | | |
| | | 8300 | Przepisy własne | A | | E |
| | | 8301 | Przepisy zewnętrzne | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty zniesienia danego przepisu. | Z |
| | | 8302 | Kategoryzacja bezpieczeństwa dyplomatycznego | A | | E |
| | | 831 | Stan bezpieczeństwa i zagrożenia dla ministerstwa, placówek i personelu | | | |
| | | 8310 | Koordinacja bezpieczeństwa dyplomatycznego | B10 | | Z |
| | | 8311 | Współpraca z instytucjami zewnętrznymi. Analizy, oceny i opracowania innych podmiotów | B10 | | Z |
| | | 8312 | Analizy, opinie i opracowania własne | A | | E |
| | | 8313 | Analizy, opinie i opracowania komórek organizacyjnych | A | | E |
| | | 8314 | Analizy, opinie i opracowania placówek – Europa Zach. i Płd. – Wsch. | A | | E |
| | | 8315 | Analizy, oceny i opracowania placówek – Afryka i Bliski Wsch. | A | | E |
| | | 8316 | Analizy, oceny i opracowania placówek – Europa Wsch., Zakaukazie i Azja Centralna | A | | E |
| | | 8317 | Analizy, oceny i opracowania placówek – Azja i Oceania | A | | E |
| | | 8318 | Analizy, oceny i opracowania placówek – | A | | E |

| | | | | | | |
|--|------------|-------------|--|------|--|---|
| | | | Ameryka | | | |
| | | 8319 | Analizy, oceny i opracowania służb ochrony państwa | A | | E |
| | 832 | | Polityka bezpieczeństwa osobowego | | | |
| | | 8320 | Plany i materiały szkoleniowe | A | | Z |
| | | 8321 | Osobowe karty szkoleń | B50 | | Z |
| | | 8322 | Oceny pracowników krajowych | B50 | | Z |
| | | 8323 | Oceny pracowników miejscowych | B50 | | Z |
| | | 8324 | Monitorowanie bezpieczeństwa osobowego | B10 | | Z |
| | | 8325 | Monitorowanie procesów kadrowych | B10 | | Z |
| | | 8326 | Monitorowanie projektów infrastrukturalnych | B10 | | Z |
| | | 8327 | Ewidencja naruszeń przepisów i standardów bezpieczeństwa osobowego | B5 | | Z |
| | | 8328 | Ewidencja wydanych przepustek, kart magnetycznych | BE10 | | Z |
| | 833 | | Ochrona fizyczna obiektów | | | |
| | | 8330 | Służby BOR | B10 | | Z |
| | | 8331 | Służby MON | B10 | | Z |
| | | 8332 | Inne formy ochrony fizycznej | B10 | | Z |
| | 834 | | Ochrona przeciwpożarowa | | Instrukcje, plany ochrony ppoż., interwencje jednostek ppoż. | |
| | | 8340 | Szkolenia przeciwpożarowe | BE10 | | Z |
| | | 8341 | Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych | BE10 | | Z |
| | | 8342 | Sprzęt i instalacje przeciwpożarowe | BE10 | | Z |
| | | 8343 | Komisje, opinie, odbiory | B5 | | Z |
| | 835 | | Techniczne aspekty bezpieczeństwa obiektów | | Okres przechowywania dokumentacji rozpoczyna się z chwilą wymiany systemów bezpieczeństwa i ochrony. | |
| | | 8350 | Dokumentacja i materiały dotyczące elektronicznych systemów ochrony placówek | B25 | | E |
| | | 8351 | Dokumentacja i materiały dotyczące mechanicznych systemów ochrony placówek | BE50 | | E |
| | | 8352 | Dokumentacja i materiały dotyczące systemów bezpieczeństwa ministerstwa | A | | E |
| | | 8353 | Nadawanie uprawnień w systemach technicznego zabezpieczenia | B5 | | E |
| | 836 | | Kategoryzacja i standaryzacja zabezpieczeń | | | |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|---|-----|--|----------------------------------|
| | | 8360 | Wykazy placówek pod kątem kategoryzacji | B10 | | Z |
| | | 8361 | Specyfikacje standardów zabezpieczeń dla odpowiednich kategorii | B10 | Podlegają bieżącej aktualizacji adekwatnie do zmieniających się uwarunkowań. | Z |
| | 837 | | Gotowość obronna i zarządzanie kryzysowe | | | |
| | | 8370 | Plan operacyjny funkcjonowania działu administracji rządowej - sprawy zagraniczne i członkostwo RP w UE w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny | A | | E – centrali |
| | | 8371 | Plany obrony i zarządzania kryzysowego | A | Dla każdej placówki prowadzi się odrębną teczkę. | E – w centrali Z – w placówce |
| | | 8372 | Plany ewakuacji planowej | A | | E |
| | | 8373 | Szkolenia obronne | | | E |
| | | 8374 | Współpraca z MON i innymi jednostki organizacyjnymi w zakresie spraw obronnych | A | Materiały analityczne, opracowania własne. Pozostała korespondencja Kat. B5 . | Z |
| | | 8375 | Uczestnictwo MSZ w narodowych programach obronnych | A | | E |
| | | 8376 | Ewidencja przydziałów mobilizacyjnych | A | | E |
| | | 8377 | Ewidencja pracowników reklamowanych | B10 | | E |
| | 838 | | Podstawowe regulacje dotyczące zarządzania kryzysowego | | | |
| | | 8380 | Przepisy własne | A | | E |
| | | 8381 | Przepisy zewnętrzne | B5 | Okres przechowywania liczy się od daty zniesienia danego przepisu. | Z |
| | | 8382 | Zarządzanie kryzysowe | A | | E |
| | | 8383 | Planowanie obrony cywilnej | B10 | | E |
| | | 8384 | Ćwiczenia obrony cywilnej | B3 | | Z |
| 84 | | | Transport i łączność | | | |
| | 840 | | Gospodarka samochodowa | | | |
| | | 8400 | Zasady gospodarowania sprzętem samochodowym | B10 | W tym ewidencja środków transportu. | Z |
| | | 8401 | Eksploatacja własnych środków transportu | B5 | W tym gospodarka paliwem. | Z |
| | | 8402 | Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów | B5 | Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania samochodu z eksploatacji. | Z |
| | | 8403 | Wypadki i uszkodzenia samochodów. Odszkodowania | B10 | | Z |

| | | | | | | |
|-----------|--|-------------|--|-----|--|----------------------------------|
| | | 8404 | Użytkowanie obcych środków transportowych | B5 | Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów. | Z |
| | | 8405 | Kierowcy – ewidencja pracy | B3 | | Z |
| | | 841 | Łączność | | | |
| | | 8410 | Organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii | B5 | | E |
| | | 8411 | Organizacja i funkcjonowanie łączności rządowej | B5 | | E |
| | | 8412 | Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności | B20 | | E |
| | | 842 | Zabezpieczenie łączności w sytuacjach kryzysowych i dużych operacji | B10 | | E |
| | | 843 | Ewidencja sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych | B10 | | E – w centrali Z – w placówce |
| | | 844 | Eksploatacja środków łączności | | | |
| | | 8440 | Świadectwa homologacyjne urządzeń telekomunikacyjnych | B10 | | Z |
| | | 8441 | Eksploatacja środków bezprzewodowych | B10 | | Z |
| | | 8442 | Eksploatacja środków przewodowych | B10 | | Z |
| 85 | | | Zaopatrzenie | | | |
| | | 850 | Zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne i inne | B5 | M.in. umowy z dostawcami Kat. B5 . Oferty, katalogi, zaopatrzenie w dekoracje kwiatowe, wiązanki i wieńce, flagi i proporczyki Kat. Bc . | Z |
| | | 851 | Zaopatrzenie w środki trwałe | B5 | | Z |
| | | 852 | Zaopatrzenie w pozostałe środki trwałe/niskocenne | B5 | | Z |
| | | 853 | Zaopatrzenie w artykuły spożywcze do celów reprezentacyjnych | Bc | W tym przydział art. spożywczych dla biur/departamentów, zabezpieczenie recepcyjne spotkań służbowych w obiektach Ministerstwa. | Z |
| | | 854 | Zakupy i magazyn upominków | B5 | | Z |
| | | 855 | Magazynowanie i użytkowanie | B10 | | Z |
| | | 856 | Konserwacja i remonty środków trwałych i pozostałych | B5 | Renowacja. | Z |
| | | 857 | Dokumentacja techniczna i eksploatacji maszyn i urządzeń | B5 | | Z |
| | | 858 | Analizy, oceny i wyceny wyposażenia – okresowe | A | W tym środków trwałych, np. samochodów. | Z |
| 86 | | | Inwestycje i remonty | | | |

| | | | | | |
|-----------|------------|---|------|--|---|
| | 860 | Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów | A | Własne wytyczne, analizy, potrzeby. Pozostałe przepisy Kat. B10. | Z |
| | 861 | Przygotowanie inwestycji i remontów | B5 | Wnioski, opinie, zezwolenia. | Z |
| | 862 | Realizacja inwestycji i remontów | B5 | Umowy z wykonawcami, harmonogram robót, rozliczenia. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę. | Z |
| | 863 | Odbiór i rozliczenie inwestycji oraz remontów | B5 | W tym dokumentacja techniczna prac remontowych. | Z |
| | 864 | Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe | B3 | | Z |
| | 865 | Ewidencja inwestycji i remontów | A | | E |
| | 866 | Nadzór techniczno-budowlany | B5 | | Z |
| 87 | | Ewidencja majątku | | | |
| | 870 | Gospodarowanie składnikami majątku | A | Własne wytyczne. Przepisy zewnętrzne Kat. B5. | Z |
| | 871 | Wartości środków trwałych | B10 | Kartoteki analityczne. | |
| | | 8710 Dowody księgowe środków trwałych | B10 | Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji. | Z |
| | | 8711 Dowody księgowe wyposażenia pozabilansowego | B10 | Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji. | Z |
| | | 8712 Dowody księgowe dla wartości niematerialnych i prawnych | B10 | Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji. | Z |
| | | 8713 Dowody księgowe wewnętrzne | B10 | Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji. | Z |
| | | 8714 Przeceny i wyceny majątku | B10 | | Z |
| | | 8715 Protokoły zniszczenia – zagubienia | B10 | | Z |
| | | 8716 Gospodarka środkami rzeczowymi | B5 | Dokumentacja dotycząca wyposażania w środki trwałe i pozostałe środki trwałe; protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji. | Z |
| | 872 | Ewidencja środków trwałych | | | |
| | | 8720 Inwentarze | B10 | Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania środka trwałego z eksploatacji. | E |
| | | 8721 Pozostała ewidencja | B5 | Kartoteki, rejestry podstawowe i pomocnicze. W tym protokoły zdawczo-odbiorcze, protokoły wyceny. | E |
| | | 8722 Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników | B10 | | Z |
| | | 8723 Dzieła sztuki (depozyty) | BE10 | Ewidencja dzieł sztuki wypożyczonych, wynajętych oraz będących własnością MSZ lub placówki. | E |
| | | 8724 Środki obce | BE10 | | Z |
| 88 | | Ubezpieczenia majątku | B10 | M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, ubezpieczenia nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. | E |

| | | | | | | |
|--|-----------|------------|--|----|--|---|
| | 89 | | Intendentura | | | |
| | | 890 | Recepcja obiektów MSZ | B2 | M.in. udostępnienie pomieszczeń MSZ na potrzeby firm zewnętrznych i osób prywatnych. | Z |
| | | 891 | Sprawy wypożyczenia sal | B2 | | Z |
| | | 892 | Prace porządkowe | B2 | | Z |
| | | 893 | Gospodarka odpadami i surowcami | B5 | | Z |

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego | Okres zagrożenia |
|------------------------|----|-----|------|---|----------------------------------|---|--|
| I | II | III | IV | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 9 | | | | UNIA EUROPEJSKA | | | E - podlega cała dokumentacja w centrali i na placówce |
| | 90 | | | Programowanie i koordynacja polityki integracyjnej | | | |
| | | 900 | | Posiedzenia zespołu roboczego do spraw przygotowywania prac KSE | B2 | Dokumentacja dotycząca prac ZP KSE. Zaproszenie wraz z rozdzielnikiem, dokumenty, uwagi do rozpatrywanych dokumentów i inna korespondencja dot. prac ZP KSE, lista obecności, informacja robocza nt. ustaleń, pisma Sekretarza KSE. | |
| | | 901 | | Komitet do Spraw Europejskich | | | |
| | | | 9010 | Organizacja prac Komitetu do Spraw Europejskich | A | Regulaminy, plany i średniookresowe programy prac wraz z pismem przekazującym Kat. A . Materiały sprawozdawcze z realizacji harmonogramów prac KSE Kat. A.K korespondencja, w tym uwagi do dokumentów Kat. B5 . Korespondencja dotycząca organizacji posiedzeń KSE (m.in. rezerwacja sal w KPRM), korespondencja dot. wyznaczenia Członków KSE oraz stałych uczestników posiedzeń kat. B2 | |
| | | | 9011 | Posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich | A | Dokumentacja dotycząca prac KSE. Zaproszenie wraz z rozdzielnikiem i porządkiem obrad, dokumenty wraz z pismami przekazującymi z resortów, teksty ostateczne rozpatrzonych dokumentów wraz z pismami przekazującymi z resortów, stenogram, protokół z listą obecności Kat. A . Pisma Sekretarza KSE, uwagi do rozpatrywanych dokumentów, korespondencja dot. posiedzenia współpraca z Radą Ministrów oraz właściwymi komitetami Kat. B5 . | |
| | | | 9012 | Dokumenty uzgadniane w ramach trybu obiegowego Komitetu do Spraw Europejskich | A | Dokumenty przekazane do uzgodnień wraz z pismami przekazującymi z resortów, ostateczne teksty dokumentów wraz z pismami przekazującymi z resortów, komunikaty dotyczące przyjęcia dokumentów Kat. A . Pisma Sekretarza KSE, uwagi do dokumentów, korespondencja dot. dokumentów uzgadnianych w trybie obiegowym, współpraca z Radą Ministrów oraz właściwymi komitetami Kat. B5 . | |

| | | | | | | |
|--|-----------|-------------|---|------|---|--|
| | | 9013 | Dokumenty przekazywane Członkom Komitetu do Spraw Europejskich do wiadomości | B5 | Dokumenty wraz z pismami przekazującymi z resortów oraz pisma Sekretarza KSE | |
| | | 902 | Współpraca z Sejmem RP i Senatem RP w sprawach związanych z członkostwem RP w UE | A | W tym ustawa z dnia 8 października 2010 r. o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem - stanowiska Rządu. Pozostała korespondencja Kat. B2 . | |
| | 91 | | Dokumentowanie procesu integracyjnego | | | |
| | | 910 | Baza danych zawierająca akty prawne UE | BE5 | | |
| | | 911 | Tłumaczenia aktów prawnych UE | B2 | Udostępnianie tłumaczeń aktów prawa wspólnotowego, spisów aktów prawnych. | |
| | | 912 | Gromadzenie aktów prawnych UE | B5 | Akty prawne nadsyłane w ramach realizacji harmonogramu tłumaczeń. | |
| | | 913 | Tłumaczenie i weryfikacja aktów prawnych UE | B5 | Tłumaczenie i weryfikacja aktów prawnych UE na prośbę zainteresowanych resortów. | |
| | | 914 | Sprostowania do polskich wersji językowych aktów prawa UE przyjętych przed 1 maja 2004 | B10 | | |
| | 92 | | Wykonywanie prawa Unii Europejskiej | | | |
| | | 920 | Opiniowanie projektów aktów prawnych pod kątem ich zgodności z prawem UE | A | Korespondencja merytoryczna, projekty aktów prawnych, opinie prawne. Zawiadomienia o spotkaniach Kat. B2 . | |
| | | 921 | Wsparcie eksperckie w zakresie prawa UE | A | Korespondencja merytoryczna w sprawach prawa UE niezwiązanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych pod kątem ich zgodności z prawem UE. | |
| | | 922 | Koordinacja transpozycji aktów prawnych UE | A | Korespondencja w sprawach terminów i harmonogramów wykonywania prawa UE, właściwości resortowej i opóźnień w tym zakresie. | |
| | | 923 | Koordinacja spraw dotyczących postępowań Komisji Europejskiej w sprawie naruszeń prawa UE przez RP | A | Korespondencja w sprawach zarzutów formalnych i uzasadnionych opinii z KE i resortami, a także korespondencja związana z systemem UE – Pilot. | |
| | 93 | | Koordinacja współpracy z instytucjami i organami Unii Europejskiej | | | |
| | | 930 | Reforma traktatowa | A | Stanowisko Polski, dokumentacja merytoryczna. | |
| | | 931 | Organizacja prac Rady UE | | | |
| | | 9310 | COREPER II | A | Porządek obrad, instrukcje, sprawozdania, materiały merytoryczne Kat. A . Pozostałe materiały Kat. B5 . | |
| | | 9311 | COREPER I | A | Jak w klasie 9310 . | |
| | | 9312 | Komitet Polityczny i Bezpieczeństwa | A | | |
| | | | | | | |
| | | 932 | Instytucje UE | | | |
| | | 9320 | Rada Europejska | BE10 | Materiały przekazywane euro parlamentarzystom, analizy. | |

| | | | | | | |
|--|------------|-------------|---|------|--|--|
| | | 9321 | Parlament Europejski | BE10 | | |
| | | 9322 | Komisja Europejska | BE10 | Dokumentacja merytoryczna w tym analizy, sprawozdania, stanowiska prawne i polityczne | |
| | | 9323 | Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej | BE10 | W tym sprawy Sądu UE i Sądu ds. Służby Publicznej, a także sprawy Trybunału EFTA, z wyłączeniem spraw gromadzonych w klasie 923 . | |
| | | 9324 | Europejski Trybunał Obrachunkowy | BE10 | | |
| | | 9325 | Pozostałe instytucje UE | BE10 | | |
| | | 9326 | Zatrudnienie obywateli polskich w instytucjach UE oraz delegowanie ekspertów narodowych | BE10 | Informacje na KSE, korespondencja/dokumenty w sprawie delegowania ekspertów, procedury rekrutacji, promocja zatrudnienia, listy pracowników, dossier kandydatów. | |
| | | 9327 | Przedstawiciele Polski w organach pomocniczych Rady, Komisji Europejskiej, agencji UE oraz eksperci zgłoszeni do systemu Extranet | B5 | Wykaz przedstawicieli Polski. | |
| | | 9328 | Mechanizm wymiany poparcé | A | | |
| | 933 | | Udział w pracach Rady UE | | | |
| | | 9330 | Rada do Spraw Ogólnych | BE10 | | |
| | | 9331 | Rada do Spraw Zagranicznych | BE10 | | |
| | | 9332 | Rada ds. Gospodarczych i Finansowych | BE10 | | |
| | | 9333 | Rada ds. Wymiaru Sprawiedliwości i Spraw Wewnętrznych | BE10 | | |
| | | 9334 | Rada ds. Zatrudnienia, Polityki Społecznej, Zdrowia i Spraw Konsumentekich | BE10 | | |
| | | 9335 | Rada ds. Konkurencyjności (rynek wewnętrzny, przemysł, badania) | BE10 | | |
| | | 9336 | Rada ds. Transportu, Telekomunikacji i Energii | BE10 | | |
| | | 9337 | Rada ds. Rolnictwa i Rybołówstwa | BE10 | | |
| | | 9338 | Rada ds. Środowiska | BE10 | | |
| | | 9339 | Rada ds. Edukacji, Młodzieży, Kultury i Sportu | BE10 | | |
| | 934 | | Organy doradcze | | | |
| | | 9340 | Komitet Regionów | A | | |
| | | 9341 | Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny | A | | |
| | 935 | | Organy wspierające Radę UE | A | W tym organy wspierające Radę UE w zakresie Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa tj.: EUMC, EUMS. | |
| | 936 | | Prezydencja innych państw w Radzie UE | A | Założenia programowe, własne analizy, sprawozdania, notatki. Pozostała korespondencja Kat. B5 . | |
| | 937 | | Prezydencja Polski w Radzie UE | A | | |

| | | | | | | |
|----|------|--|--|------|--|--|
| | 938 | | Obsługa udziału przedstawicieli Polski w spotkaniach Rady i jej organów pomocniczych | B5 | W tym obsługa zamówień na tłumaczenia podczas posiedzeń grup roboczych Rady UE oraz wniosków refundacyjnych kosztów podróży przedstawicieli Polski na posiedzenia Rady i jej organów pomocniczych. | |
| 94 | | | Polityki Unii Europejskiej | | Stanowiska ostateczne MSZ i materiały źródłowe z placówek niezbędne do opracowania stanowiska RP – Kat. A. Pozostałe dokumenty gromadzone w tej klasie Kat. BE10. | |
| | 940 | | Sprawy ogólne w ramach obszarów działalności UE | | Programy działań integracyjnych, harmonogramy, realizacja Kat. A. Pozostała korespondencja Kat. B5. | |
| | 9400 | | Polityka rozszerzenia UE | A | | |
| | 9401 | | Polityka arktyczna | A | | |
| | 941 | | Polityki sektorowe | | | |
| | 9410 | | Sprawy gospodarcze, finansowe i podatki | BE10 | W tym polityka budżetowa, NPF, WRF. | |
| | 9411 | | Stosunki zewnętrzne i sprawy zagraniczne | BE10 | | |
| | 9412 | | Zatrudnienie, Polityka Społeczna, Zdrowie i Sprawy Konsumenckie | BE10 | | |
| | 9413 | | Konkurencyjność | BE10 | | |
| | 9414 | | Transport, Telekomunikacja i Energia; Zasoby naturalne | BE10 | | |
| | 9415 | | Rolnictwo, Rybołówstwo i Żywność | BE10 | | |
| | 9416 | | Środowisko | BE10 | | |
| | 9417 | | Edukacja, Młodzież i Kultura | BE10 | | |
| | 9418 | | Nauka, Badania i Rozwój | BE10 | | |
| | 9419 | | Wymiar Sprawiedliwości, Sprawy Wewnętrzne i Prawa Obywateli | BE10 | | |
| | 942 | | Polityki horyzontalne UE | A | | |
| | 943 | | Strategie UE, w tym makroregionalne | A | | |
| 95 | | | Relacje z państwami członkowskimi Unii Europejskiej, inicjatywy europejskie o charakterze wewnętrznym | | | |
| | 950 | | Podstawy prawne uczestnictwa | A | Decyzje Rady Stowarzyszenia. | |
| | 951 | | Stosunki dwustronne państw członkowskich UE | A | Dokumentacja merytoryczna, w tym analizy stosunków między państwami członkowskimi UE. Dalszy podział według krajów. | |
| | 952 | | Inicjatywy regionalne i ogólnoeuropejskie | B10 | Korespondencja niemerytoryczna. | |
| 96 | | | Sprawy zagraniczne Unii Europejskiej | | | |
| | 960 | | Wspólna Polityka Zagraniczna | A | Własne opracowania. | |

| | | | | | |
|-----------|--|-------------|--|------|--|
| | | | i Bezpieczeństwa | | |
| | | 9600 | Europejska Służba Działań Zewnętrznych | BE10 | Procedury zatrudnienia, promocja zatrudnienia, korespondencja w sprawie delegowania ekspertów. |
| | | 961 | Europejska Polityka Bezpieczeństwa i Obrony | A | Własne opracowania dotyczące spraw ogólnych. Szczegółowe zagadnienia w klasie 254 . |
| | | 962 | Instrumenty Stabilności | A | Jak w klasie 960 . |
| | | 9620 | Posiedzenia Komitetu Zarządzającego do spraw Instrumentu Stabilności | A | Jak w klasie 960 . |
| | | 963 | Europejska Polityka Sąsiedztwa (EPS) | | |
| | | 9630 | Europejski Instrument Sąsiedztwa i Partnerstwa | A | Własne opracowania. |
| | | 9631 | Partnerstwo Wschodnie | A | Jak w klasie 9630 . |
| | | 9632 | Proces Barceloński. Unia na rzecz Regionu morza Śródziemnego | A | Jak w klasie 9630 . |
| | | 9634 | Synergia Czarnomorska | A | Jak w klasie 9630 . |
| | | 964 | Stosunki UE z państwami trzecimi | A | Korespondencja merytoryczna, w tym analizy stosunków z poszczególnymi krajami. Dla każdego państwa lub programu prowadzi się odrębną teczkę. |
| | | 965 | UE – organizacje międzynarodowe | A | |
| 97 | | | Wdrażanie programów i wykorzystanie środków finansowych z Unii Europejskiej | | Materiały analityczne, finansowe i raporty Kat. A . |
| | | 970 | Udział Polski w programach wspólnotowych UE | BE10 | |
| | | 971 | Współpraca z jednostkami wdrażającymi i ministerstwami | B5 | |
| | | 972 | Wydatkowanie środków finansowych z UE | BE10 | |
| | | 973 | Monitorowanie programów pomocowych | | |
| | | 9730 | Bazy danych programów pomocowych | BE10 | Raporty końcowe. |
| | | 9731 | Raporty i sprawozdania dotyczące realizacji programów | BE10 | |
| | | 9732 | Komitety Monitorujące | A | Kat. A regulaminy organizacyjne Komitetów. Kat. B10 raporty monitorujące, notatki ze spotkań. |
| | | 9733 | Nominacje Pełnomocników ds. Realizacji Projektów (PAO), sektorowych Pełnomocników ds. realizacji projektów (SAO) i ich zastępców | A | Procedury dotyczące powołania Pełnomocników, nominacje Kat. A . Korespondencja merytoryczna Kat. B5 . |
| | | 9734 | Nominacje Narodowego Koordynatora Pomocy (NAC) i jego zastępcy | A | Jak w klasie 9733 . |

| | | | | | |
|--|------------|-------------|--|-----|---|
| | 974 | | Ewaluacja | | |
| | | 9740 | Raporty i sprawozdania dotyczące programów | A | Ostateczne wersje raportów i sprawozdań – Kat. A . Korespondencja w sprawie sporządzania raportów i sprawozdań, materiały źródłowe Kat. B10 . |
| | | 9741 | Współpraca z jednostkami wdrażającymi, ministerstwami, Komisją Europejską | A | Jak w klasie 9740 . |
| | | 9742 | Oceny programów | A | Jak w klasie 9740 . |
| | 975 | | Rezerwa celowa | | |
| | | 9750 | Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej zgłaszane przez województwa | B5 | Korespondencja, formularze. |
| | | 9751 | Wnioski o uruchomienie rezerwy celowej zgłaszane przez resorty | B5 | Jak w klasie 9750 . |
| | | 9752 | Wnioski o zapewnienie dofinansowania | B5 | Jak w klasie 9750 . Materiały dot. uzgodnienia tekstu procedury rezerwy celowej. Informacje dot. pozyskiwania środków z rezerwy celowej. |
| | | 9753 | Zlecenie realizacji programów jednostkom niepaństwowym | B5 | Umowy, korespondencja |
| | | 9754 | Nadzór i ocena realizacji projektów oraz wydatkowania środków budżetowych | A | Raporty, korespondencja Kat. A . Materiały niemerytoryczne Kat. B5 . |
| | 976 | | Program rozwoju instytucjonalnego | | |
| | | 9760 | Inicjowanie i programowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszu PHARE | A | Programowanie pomocy we współpracy z Komisją Europejską. Krajowe programy operacyjne, memoranda finansowe, harmonogramy realizacji Kat. A . Pozostała dokumentacja Kat. B5 . |
| | | 9761 | Koordynacja i nadzór nad wdrażaniem programów współpracy bliźniaczej oraz instrumentem TAIEX | B10 | Kontrakty współpracy bliźniaczej oraz instrumenty TAIEX, agenda i side letters do ww. kontaktów. Korespondencja bieżąca dot. ww. kontaktów, raporty kwartalne. Współpraca twinningowa – Polska jako beneficjent pomocy/współpraca twinningowa oraz instrument TAIEX – Polska jako dawca pomocy. |
| | | 9762 | Nadzór i ocena realizacji programów pomocowych oraz pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych | A | Materiały analityczne, zmiany fiszek projektowych, przedłużenia okresów kontraktacji i wydatkowania. Korespondencja dot. sporów oraz zgód zawieranych przed sądami powszechnymi oraz arbitrażowymi Kat. A . Korespondencja ws. realizacji projektów, dokumenty finansowe, harmonogramy płatności, raporty skrócone o współfinansowaniu, zasilania kont i płatności Kat. B10 . |
| | 977 | | Ułatwienia podatkowe dla środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Monitoring programów pomocowych | | |

| | | | | | | |
|-----------|--|-------------|--|-----|--|--|
| | | 9770 | Wnioski i projekty o dofinansowanie i realizacja umów. PHARE | B5 | Formularze wniosków, korespondencja ws. wniosków i projektów o dofinansowanie. | |
| | | 9771 | Inne | B5 | | |
| | | 9772 | Zaświadczenia | B5 | | |
| | | 9773 | Decyzje odmowne | B5 | | |
| | | 9774 | Wyjaśnienia dotyczące ulatwień podatkowych | B5 | | |
| 98 | | | Działalność informacyjno-edukacyjna dotycząca Unii Europejskiej | | | |
| | | 980 | Założenia polityki informacyjnej | A | Własne opracowania. | |
| | | 981 | Seminaria i sympozja organizowane przez MSZ w zakresie polityki informacyjnej | A | Programy, wystąpienia, referaty. | |
| | | 982 | Współpraca z ośrodkami badania opinii publicznej | B5 | | |
| | | 983 | Współpraca z mediami, organizacjami pozarządowymi i samorządowymi w zakresie polityki informacyjnej | | | |
| | | 9830 | Umowy z przedstawicielami mediów, organizacji pozarządowych i samorządów | B10 | Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od daty wygaśnięcia umowy. | |
| | | 9831 | Spotkania z przedstawicielami mediów, organizacji pozarządowych i samorządów | A | Dokumentacja merytoryczna. | |
| | | 9832 | Udział w pracach zespołów doradczych, grup roboczych i rad konsultacyjnych w zakresie polityki informacyjnej | A | Materiały własne, protokoły, sprawozdania. Pozostałe materiały Kat. B5. | |
| | | 984 | Sprawy kształcenia europejskiego | | | |
| | | 9840 | Współpraca z krajowymi instytucjami w zakresie kształcenia europejskiego | A | Korespondencja merytoryczna, własne programy szkoleń, listy uczestników, materiały konferencyjne Kat. A. Pozostałe Kat. B5. Dalszy podział klas wg. Instytucji. | |
| | | 9841 | Współpraca z instytucjami UE w zakresie kształcenia europejskiego | A | Jak w klasie 9840. | |
| | | 9842 | Współpraca z państwami członkowskimi UE w zakresie kształcenia europejskiego | A | Jak w klasie 9840. | |
| | | 9843 | Współpraca z państwami stowarzyszonymi UE w zakresie kształcenia europejskiego | A | Jak w klasie 9840. | |
| | | 9844 | Programy wielostronne dotyczące kształcenia europejskiego | A | | |

| | | | | | | |
|-----------|------------|-------------|---|-----|---|--|
| | | 9845 | Curricula programowe | A | | |
| | | 9846 | Wnioski o dofinansowanie | B5 | | |
| | | 9847 | Wykładowcy | B5 | | |
| | | 9848 | Studia europeistyczne | B2 | Materiały informacyjne, rekrutacja, podstawy współpracy. | |
| | | 9849 | Strategie i analizy dotyczące kształcenia europejskiego | A | Własne materiały analityczne. Pozostałe Kat. B5 . | |
| | 985 | | Realizacja umowy o delegację z Komisją Europejską - projekt Europe Direct | B10 | Korespondencja, sprawozdania finansowe, raporty, umowy z ośrodkami Europa Direct. | |
| | 986 | | Współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i partnerami społecznymi, placówkami oświatowymi oraz osobami fizycznymi w zakresie informacji europejskiej i promocji | B3 | Przekazywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych. Organizacja spotkań, wykładów, lekcji europejskich, stoisk informacyjnych i promocyjnych. Udział w konferencjach, seminariach. Udzielanie odpowiedzi na pytania merytoryczne. | |
| | 987 | | Bezzwrotna pomoc zagraniczna | | | |
| | | 9870 | Współpraca z jednostkami wdrażającymi i ministerstwami | B5 | Dokumentacja przetargowa, wnioski o dofinansowanie, kontrakty, opinie. Okres przechowywania liczy się od stycznia następnego roku od zakończenia programu. | |
| | | 9871 | Inicjowanie, programowanie działań, wdrażanie projektów oraz pozyskiwanie i wydatkowanie środków finansowych | A | Materiały analityczne i finansowe, raporty. | |
| | | 9872 | Ocena i nadzór nad wdrażaniem projektów oraz pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych | A | Modyfikacja fiszek, przedłużenia okresów kontraktacji i wydatkowania środków, relokacje środków. | |
| | | 9873 | Koordinacja wdrażania programów | A | Korespondencja merytoryczna dot. wdrażania programów oraz kwestii proceduralnych. Współpraca z ministerstwami i jednostkami wdrażającymi. Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5 . | |
| | | 9874 | Informacje o programach | B2 | | |
| 99 | | | Współpraca z Fundacją Fundusz Współpracy | | | |
| | 990 | | Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło | B5 | | |
| | 991 | | Umowy darowizny | B5 | | |

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Spis treści

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

§ 2. Terminy użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) archiwum – archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „MSZ”, mające status archiwum wyodrębnionego w państwowej sieci archiwalnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016, z 2014 r. poz. 822 oraz z 2015 r. poz. 566);
- 2) Archiwum Elektroniczne – moduł w systemie EOD umożliwiający pracownikowi archiwum zarządzanie dokumentacją w postaci elektronicznej;
- 3) brakowanie akt – wydzielenie do zniszczenia dokumentów niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania, określonego w JRWA;
- 4) dokumentacja archiwalna – materiały archiwalne i dokumenty niearchiwalne przekazywane z komórek organizacyjnych MSZ do archiwum;
- 5) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) – tematyczny podział dokumentacji spraw załatwianych przez MSZ, podstawa oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw, zarówno w przypadku dokumentacji zawierającej informacje jawne, jak i niejawne;
- 6) kategoria archiwalna – kategorie (grupy) dokumentacji wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, oznaczone symbolami literowymi: A, B, BE, Bc;
- 7) klasyfikacja rzeczowa – system podziału dokumentacji według grup rzeczowych określonych w JRWA;
- 8) kod kreskowy – graficzny zapis znaków w postaci kombinacji jasnych i ciemnych elementów (pasków-kresek) umieszczany na przesyłkach przychodzących i egzemplarzach aktowych pism wychodzących w celu ich identyfikacji w składzie chronologicznym;
- 9) koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych – osobę wyznaczoną przez kierownika placówki zagranicznej do zarządzania zasobem aktowym placówki, w tym prowadzenia ewidencji zasobu aktowego, przyjmowania teczek spraw zakończonych do składnicy akt,

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

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

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

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

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

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

3. Dokumenty niearchiwalne, dla których upłynął okres przechowywania, podlegają brakowaniu.

Rozdział 2

Organizacja archiwum

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

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

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

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

§ 6. Do zadań archiwum należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:

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

Rozdział 3

Gromadzenie dokumentacji w archiwum

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

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

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

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

- 5) przeprowadzania ekspertyzy akt z kategorią BE;
- 6) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

2. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 1 następuje po upływie okresu przewidzianego w § 47 Instrukcji Kancelaryjnej.

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

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

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

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

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

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

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

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

- 1) umieszczeniu każdej przesyłki w plastikowej obwolucie;
- 2) ułożeniu oddzielnie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, według kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
- 3) umieszczeniu dokumentacji w zamykanych pojemnikach o rozmiarach nieprzekraczających w swej długości, szerokości i wysokości 350 mm;

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

4. W przypadku nieprawidłowego uporządkowania dokumentacji, archiwum może odmówić jej przyjęcia i odesłać dokumentację do odpowiedniego składu chronologicznego celem ponownego uporządkowania.

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

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

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

- 1) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek i opisanii ich w porządku przewidzianym w § 51 i § 52 Instrukcji Kancelaryjnej;
- 2) sprawdzeniu zgodności zarejestrowanych spraw z symbolami z JRWA;
- 3) usunięciu części metalowych i plastikowych z teczek aktowych kategorii A, w tym spaginowanie stron w obrębie teczki;
- 4) dołączeniu spisu spraw do teczek aktowych;
- 5) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
- 6) zapakowaniu teczek aktowych w wiązki.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentów niearchiwalnych.

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

§ 12. Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji jeżeli:

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4

Ewidencja i przechowywanie dokumentacji

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

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

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

4. Nabytki archiwalne w postaci nieelektronicznej przechowuje się w magazynach

archiwum w porządku wynikającym ze struktury organizacyjnej MSZ.

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

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

3. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa ze względu uszkodzenia nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 5

Opracowanie i cyfryzacja materiałów archiwalnych

§ 18. 1. Opracowanie materiałów archiwalnych to przetworzenie pierwotnej formy zbioru na zespół archiwalny z przeznaczeniem do udostępniania.

2. Proces opracowania materiałów archiwalnych składa się z:

- 1) studiów wstępnych (analizy regulaminów i struktury organizacyjnej urzędu);

- 2) wyodrębniania lub scalania zespołu archiwalnego;
- 3) selekcji dokumentów;
- 4) wyboru metody porządkowania;
- 5) porządkowania właściwego;
- 6) sporządzenia opisu archiwalnego na poziomie zespołu i jednostek archiwalnych.

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

2. Proces cyfryzacji materiałów archiwalnych składa się z:

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

Rozdział 6

Udostępnianie dokumentacji

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

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

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

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

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

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

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

- 1) datę;
- 2) nazwę wnioskodawcy;
- 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie;
- 4) informację o sposobie udostępnienia;
- 5) imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- 6) w przypadku osób spoza urzędu:
 - a) cel udostępnienia,
 - b) uzasadnienie.

2. Zgodę na udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji wydaje dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum.

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

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

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

§ 25 1. Udostępnianie dokumentów archiwalnych odnotowuje się każdorazowo.

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

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

§ 26. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentów niejawnych określają wytyczne w sprawie zasad postępowania z materiałami niejawnymi w archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, wydane przez dyrektora komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach archiwum w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 27. W sytuacji zmiany stanowiska przez pracownika MSZ lub rozwiązania z nim

stosunku pracy, komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach kadrowych zobowiązana jest przesłać do archiwum kartę obiegową w celu potwierdzenia rozliczenia się pracownika z wypożyczonych dokumentów.

Rozdział 7

Wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 8

Brakowanie dokumentacji

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w placówkach zagranicznych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

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

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

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

**Załącznik nr 1
do Instrukcji Archiwalnej**

WZÓR

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

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

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

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

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

Zdający:
(Przewodniczący komisji ds. archiwizacji)

Przyjmujący:
(pracownik odpowiedzialny za
archiwum/składnice akt)

**Załącznik nr 2
do Instrukcji Archiwalnej**

WZÓR

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

(miejsce i data)

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

***Zatwierdzam**
(Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum)

Spis brakowanej dokumentacji niearchiwalnej

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

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

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

Podpisy członków Komisji:

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

Zał. kart spisu

Wykonano w 2 egzemplarzach, dnia

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

Egz. nr 2 – archiwum MSZ

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

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

**Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej
do zniszczenia**

| Lp. | symbol JRWA | Hasło słowne (tytuł teczek) | Daty skrajne | liczba teczek | Uwagi (nr spisu i pozycji ze spisu zd.-odb.) |
|-----|----------------|--------------------------------|-----------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

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

Podpisy członków komisji:

.....

**Załącznik nr 3
do Instrukcji Archiwalnej**

WZÓR

.....

.....
(nazwa placówki zagranicznej)

(miejsce i data)

Akceptuję:
(podpis kierownika placówki zagranicznej)

SPRAWOZDANIE

STAN ZASOBÓW AKTOWYCH W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ

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

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

