



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 27 lutego 2013 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE Nr 3 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 15 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych:

- 1) „Instrukcję Kancelaryjną”;
- 2) „Wykaz stosowanych oznaczeń przez placówki zagraniczne”;
- 3) „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych”;
- 4) „Instrukcję Archiwalną”.

§ 2. 1. Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia, określa proces obiegu dokumentów począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji jawnej wewnątrz jednostki organizacyjnej do momentu jej uznania za część dokumentacji Archiwum MSZ.

2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją po uzyskaniu akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej, może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, określonego w ust. 2, poprzez określenie symboli klasyfikacyjnych z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, dla których ustanawia się odrębny sposób dokumentowania spraw.

4. Do zakończenia wdrażania systemu EOD w Ministerstwie i placówkach zagranicznych, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją upoważniony jest

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

do wydawania wytycznych określających proces obiegu i gromadzenia dokumentów w formie tradycyjnej.

§ 3. 1. Wykaz stosowanych oznaczeń przez placówki zagraniczne stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, określa symbole literowe dla placówek zagranicznych, które stosuje się do oznaczania spraw.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych oraz z Biurem Dyrektora Generalnego, po uzyskaniu akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej, aktualizuje wykaz, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. 1. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz służy do grupowania dokumentacji nie tworzącej akt spraw, zarówno w przypadku dokumentacji zawierającej informacje jawne i niejawne.

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

§ 5. Instrukcja Archiwalna, stanowiąca załącznik nr 4 do Zarządzenia, określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych przekazywaną do Archiwum MSZ.

§ 6. 1. W przypadku spraw niezakończonych, powstałych i zgromadzonych w Ministerstwie i placówkach zagranicznych przed dniem wejścia w życie Zarządzenia, sprawy należy zakończyć w prowadzonych dotychczas rejestrach i założyć pod nowym numerem sprawy w systemie EOD. W rejestrach spraw czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i odnotowuje się poprzedni oraz nowy znak sprawy w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw.

2. W przypadku, gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie zarządzenia różni się od kategorii archiwalnej określonej w nowym jednolitym rzeczowym wykazie akt, stosuje się kategorię archiwalną o wartości wyższej.

3. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie została w Ministerstwie i placówkach zagranicznych zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 25 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2000 r. sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, misjach dyplomatycznych urządach konsularnych oraz instytutach polskich.;
- 2) zarządzenie nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2010 r. Nr 1, poz. 2, z 2011 r. Nr 2, poz. 5, Nr 5, poz. 37 i Nr 6, poz. 49.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2013 r.

Minister Spraw Zagranicznych: *Radosław Sikorski*

Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr 3
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 15.02.2013 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści:

Rozdział I

Przepisy ogólne..... 6

Rozdział II

Rejestracja i znakowanie spraw 10

Rozdział III

Zakres czynności kancelaryjnych 11

Rozdział IV

Zasady sporządzania, podpisywania, rejestrowania, wysyłania i składowania jawnych wiadomości poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl 16

Rozdział V

Zakładanie i prowadzenie spraw 19

Rozdział VI

Sporządzanie odpisów i kopii 23

Rozdział VII

Wysyłanie przesyłek 23

Rozdział VIII

Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum MSZ 24

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentacją spraw w przypadku zmiany stanowiska pracy, reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej..... 25

Rozdział X

Postępowanie z dokumentacją podczas awarii systemu oraz w placówkach zagranicznych, w których system EOD nie został wdrożony 26

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady obiegu dokumentów, w tym obiegu elektronicznego oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „MSZ” i w placówkach zagranicznych.

2. Instrukcja reguluje zasady tworzenia, rejestracji, gromadzenia, przechowywania i obiegu dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą od chwili wytworzenia lub wpływu do MSZ do czasu ekspedycji i przekazania dokumentacji spraw zakończonych w formie elektronicznej lub papierowej:

- 1) w MSZ: do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum MSZ;
- 2) w placówce zagranicznej: do komórki organizacyjnej nadzorującej daną placówkę, która zakończone sprawy przekazuje do archiwum MSZ.

§ 2. Komórka właściwa do spraw zarządzania procesami odpowiada za wdrażanie procesów w systemie EOD oraz dokonywanie w systemie niezbędnych modyfikacji i usprawnień wdrożonych procesów.

§ 3. 1. W MSZ i placówkach zagranicznych obowiązuje system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt.

2. Dokumentację nadsyłaną, wytwarzaną, składowaną w MSZ i w placówkach zagranicznych ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania dzieli się na:

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

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

- 1) rejestracje pism przychodzących i wychodzących, rejestry pism wewnętrznych oraz spisy spraw;
- 2) dekretacje;
- 3) akceptacje pism w szczególności poprzez podpisanie elektronicznym podpisem bezpiecznym lub resortowym;
- 4) inne potrzebne rejestry, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w innych niż system EOD systemach dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw, w tym: finansowo – księgowych, osobowych, konsularnych.

§ 5. Akceptacje i parafowania wykonywane są w ramach systemu EOD.

§ 6. Terminy użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **administrator poczty elektronicznej** – osobę zarządzającą systemem poczty elektronicznej oraz odpowiedzialną za jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) **administrator procesów** – osoba zajmującą się zarządzaniem zbiorem procesów dedykowanych obsługiwanych przez system EOD i odpowiadającą za działanie procesów zgodne z definicją procesów określoną przez ich właścicieli;
- 3) **administrator systemu EOD** – osobę zarządzającą systemem EOD oraz odpowiedzialną za jego prawidłowe funkcjonowanie;

- 4) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną, dla sposobu załatwienia sprawy, ostateczną aprobatę treści pisma, poprzez złożenie podpisu elektronicznego lub własnoręcznego;
- 5) **akta sprawy** – wszelką dokumentację, niezależnie od klauzuli jawności, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, multimedialną, filmową, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą sposób jej załatwienia;
- 6) **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;
- 7) **dekretacja** – adnotację, umieszczaną na formatce dokumentu, zawierającą wskazania dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy;
- 8) **dokumentacja nierejestrowana** - dokumentację niewprowadzaną do systemu EOD;
- 9) **dokumentacja nietworząca akt sprawy** – dokumentację, która nie została przyporządkowana do żadnej sprawy;
- 10) **dokumentacja tworząca akta sprawy** - dokumentację, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 11) **dyrektor komórki organizacyjnej/kierownik placówki zagranicznej** – osobę kierującą komórką organizacyjną/placówką zagraniczną;
- 12) **elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)** – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do ministerstwa lub placówki zagranicznej przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej;
- 13) **faks serwer** - [oprogramowanie](#) pracujące na komputerze wyposażonym w minimum jeden [faks-modem](#) lub kartę faksową podłączoną do linii telefonicznej. Zadaniem serwera faksowego jest zamiana dokumentu otrzymanego od użytkownika na [faks](#) i wysłanie go do odbiorcy oraz odbieranie przychodzących faksów i przekazywanie ich do użytkowników. Użytkownicy mogą komunikować się z serwerem faksowym poprzez [LAN](#) (sieć lokalną) lub [Internet](#);
- 14) **formatka** - zestawienie określające szczegółowe pola do wprowadzenia danych przez użytkownika systemu;
- 15) **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)** – tematyczny podział dokumentacji spraw załatwianych przez MSZ i placówki zagraniczne. Podstawową funkcją wykazu akt jest klasyfikowanie (tzn. przyporządkowanie do konkretnej grupy tematycznej) i kwalifikowanie (tzn. określenie okresu przechowywania) spraw;
- 16) **kancelaria** - komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji:
 - a) w MSZ: Wydział ds. obsługi kancelaryjnej w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją,
 - b) w placówce zagranicznej: osoba wyznaczona przez kierownika placówki;
- 17) **komórka/placówka prowadząca sprawę** – komórkę organizacyjną w MSZ lub placówkę zagraniczną odpowiedzialną za prowadzenie oraz załatwienie sprawy;
- 18) **kod kreskowy** – identyfikator umieszczany na przesyłkach przychodzących lub wychodzących w formie papierowej lub na nośniku informatycznym;
- 19) **kod kreskowy pracownika** – unikalny kod kreskowy naklejany lub utrwalany na karcie pracownika, umożliwiający jednoznaczną identyfikację użytkownika w systemie EOD;
- 20) **koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych** – osobę wyznaczoną przez dyrektora komórki organizacyjnej/kierownika placówki zagranicznej do:

- a) w MSZ: rozdziału przesyłek do dekretacji adresowanych do członków Kierownictwa, pełnomocników, właściwych dyrektorów komórek organizacyjnych oraz do przygotowania i przekazywania spisem zdawczo-odbiorczym paczek archiwalnych danej komórki organizacyjnej i nadzorowanych placówek zagranicznych do archiwum,
- b) w placówce zagranicznej: rozdziału przesyłek do dekretacji wpływających do placówki zagranicznej, odbioru spraw zakończonych od pracowników i przekazaniu ich po utworzenia paczki archiwalnej, o której mowa w Instrukcji Archiwalnej, koordynatorowi w komórce organizacyjnej nadzorującej daną placówkę;
- 21) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z poszczególnymi pismami i sprawami, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę oraz przechowywanie i zarządzanie;
- 22) **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;
- 23) **nota dyplomatyczna** – forma urzędowej komunikacji między państwami: wymiana korespondencji w formie not dyplomatycznych odbywa się między ministerstwem spraw zagranicznych a misjami dyplomatycznymi państw akredytowanych w państwie przyjmującym oraz między samymi misjami dyplomatycznymi państw obcych, a także między ministerstwami spraw zagranicznych;
- 24) **obieg ogólny** – sposób załatwiania spraw, w którym kolejne zadania i osoby bądź grupy osób odpowiedzialnych za ich wykonanie są ustalane na bieżąco, w toku załatwiania spraw;
- 25) **odwzorowanie cyfrowe (skan)** – kopia elektroniczna dokumentu, umożliwiająca zapoznanie się z jego treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału w formie papierowej;
- 26) **osoba prowadząca sprawę** – osobę odpowiadającą za prowadzenie danej sprawy;
- 27) **parafa** – sygnowanie pisma podpisem, oznaczające zapoznanie się i aprobatę treści projektu pisma w zakresie kompetencji parafującego, wynikającym z zakresu obowiązków, regulaminów, upoważnień lub przepisów prawa;
- 28) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach przychodzących na papierowym/informatycznym nośniku danych, zawierający nazwę ministerstwa lub/i placówki zagranicznej, datę wpływu, numer ewidencyjny wygenerowany przez system EOD oraz informację o liczbie załączników;
- 29) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia na nośniku papierowym lub cyfrowym;
- 30) **podpis elektroniczny bezpieczny** – podpis określony w art. 3 ust. 2 *ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym*. Dane w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej;
- 31) **podpis elektroniczny resortowy** – podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem wystawionym przez MSZ. Opatrzanie pisma resortowym podpisem elektronicznym wywołuje w MSZ i placówkach zagranicznych podległych Ministrowi SZ taki sam skutek prawny, jak podpisanie go własnoręcznie; nie wywołuje takiego skutku w korespondencji z adresatami zewnętrznymi. Resortowy podpis elektroniczny może być składany przy wykorzystywaniu wiersza podpisu, przedstawionego w następującej formie graficznej:

2012-08-15

X Jan Kowalski

Jan Kowalski
Dyrektor

(tzw. *podpis widoczny*), jeżeli aplikacja MS Office zawiera formularz z taką funkcjonalnością lub bez wiersza podpisu, (tzw. *podpis niewidoczny*, np. *składany przy podpisywaniu wiadomości poczty elektronicznej*);

- 32) **proces dedykowany** – listę uporządkowanych i wzajemnie powiązanych sekwencji zadań w systemie EOD, które należy wykonać w celu rozpatrzenia sprawy. Sformalizowany proces, w którym każde zadanie jest wykonywane wg. ustalonego schematu i w określonej kolejności przez konkretne osoby bądź grupy osób, w ramach przydzielonych uprawnień;
- 33) **przesyłka** – korespondencję otrzymaną lub wysyłąną, w szczególności za pomocą listu, paczki, środków komunikacji elektronicznej w tym wiadomości poczty elektronicznej przesyłane w domenie „msz.gov.pl” oraz dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 34) **rejestr** – narzędzie w systemie EOD służące do rejestrowania pism określonego typu lub rodzaju, stanowiący odrębny dokument elektroniczny lub generowany raport;
- 35) **rejestr przesyłek przychodzących** – rejestr służący do rejestrowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez MSZ/placówkę zagraniczną, przy czym w systemie EOD prowadzone są oddzielne rejestry dla placówek zagranicznych, dostępne z poziomu MSZ;
- 36) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do rejestrowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez MSZ/placówkę zagraniczną, przy czym w systemie EOD prowadzone są oddzielne rejestry dla placówek zagranicznych, dostępne z poziomu MSZ;
- 37) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór oryginałów pism w postaci nieelektronicznej przechowywany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
- 38) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
- 39) **spis spraw** – wygenerowany przez system EOD rejestr spraw z danego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, w danym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
- 40) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 41) **system EOD** – system teleinformatyczny typu workflow służący do organizacji przepływu pracy i informacji umożliwiający wykonanie w nim czynności kancelaryjnych, realizację i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych;
- 42) **tryb ad hoc** - przekazanie aktualnego kroku w procesie dedykowanym do wybranego użytkownika lub użytkowników. Uruchamiany jedynie dla wybranych kroków procesu. Wyjście z trybu ad hoc i przejście do kolejnego kroku w procesie dedykowanym posiada jedynie użytkownik który uruchomił tryb ad hoc;
- 43) **urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)** - wiadomość elektroniczna, stanowiąca dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata/nadawcy. Dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego MSZ i połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonywana w dokumencie jest rozpoznawalna;
- 44) **weryfikacja podpisu elektronicznego** – proces umożliwiający identyfikację osoby podpisującej dokument elektroniczny w systemie. Informuje, że podpisany dokument nie

został zmodyfikowany (zmieniony) od momentu złożenia podpisu, oraz ustala status certyfikatu;

- 45) **właściciel procesu** – osoba odpowiadająca za prawidłowe zorganizowanie podległego procesu w taki sposób, aby realizował on stawiany mu cel; jest odpowiedzialny za przekazywanie do administratora procesów informacji o problemach z prawidłowym funkcjonowaniem procesu, jak również za występowanie do komórki właściwej w sprawach zarządzania procesami z uzasadnionymi wnioskami odnośnie modyfikacji i usprawnień podległych procesów.

Rozdział II

Rejestracja i znakowanie spraw

§ 7. 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.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) skrót nazwy komórki organizacyjnej określony 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.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 3 i oddziela w następujący sposób: np. BDG.0230.77.2012 gdzie:

- 1) BDG - to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 0230 - to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 - to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej BDG, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0230;
- 4) 2012 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. W przypadku placówek zagranicznych w znaku sprawy stosuje się oznaczenie placówki zagranicznej wraz z lokalizacją w następujący sposób: np.AMB.MOS.302.8.2012, gdzie:

- 1) AMB – to oznaczenie placówki zagranicznej, według klasyfikacji określonej w regulacjach wewnętrznych:
 - a) AMB – Ambasada,
 - b) KG – Konsulat Generalny,
 - c) SP – Stałe Przedstawicielstwo,
 - d) IP – Instytut Polski,
 - e) AK – Agencja Konsularna.
- 2) MOS – to symbol lokalizacji geograficznej lub nazwy miasta siedziby organizacji międzynarodowej;
- 3) 302 – to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 4) 8 – to liczba określająca ósmą sprawę rozpoczętą w 2012 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej AMB.MOS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 302;
- 5) 2012 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 8. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przypisana do akt sprawy. Dokumentację taką przyporządkowuje się do symbolu klasyfikacyjnego 0121. Sposób

oznaczenia dokumentacji: np. BDG.0121.1.2012

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

- 1) wewnętrzne pisma, które inicjują sprawę będącą w kompetencji innej komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej;
- 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy.

§ 9. 1. Dokumentacja nierejestrowana to dokumentacja, która nie jest wprowadzana do systemu EOD ze względu na brak znaczenia dla działalności MSZ.

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

- 1) niezamawiane przez MSZ oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 2) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma.

§ 10. 1. Komórka prowadząca sprawę, współpracująca przy załatwianiu danej sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EOD, określając równocześnie użytkownika lub grupę użytkowników oraz definiując poziom uprawnień do odczytu lub zapisu danego dokumentu.

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

3. W sytuacji, wystąpienia pisma niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” w sprawie, istnieje możliwość przeniesienia dokumentów jawnych w danej sprawie do środowiska niejawnego EOD-Z. Szczegółowe postępowanie z dokumentami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” reguluje Instrukcja Kancelaryjna obiegu dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”.

Rozdział III **Zakres czynności kancelaryjnych**

§ 11. Obsługę korespondencji jawnej przychodzącej i wychodzącej zapewnia:

- 1) w MSZ:
 - a) dziennik podawczy,
 - b) kancelaria Sekretariatu Ministra,
 - c) kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą,
 - d) kancelaria obsługująca korespondencję wychodzącą;
- 2) w placówce zagranicznej: pracownik uprawniony do przyjmowania lub/i wysyłania przesyłek.

§ 12. 1. Dziennik podawczy ewidencjonuje przesyłki przychodzące do MSZ.

2. Kancelaria rejestruje korespondencję przychodzącą w systemie EOD, poprzez przyporządkowanie do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

3. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących przesyłkę określa część A załącznika nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

4. Kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą, przekazuje przesyłkę w systemie EOD zgodnie z kompetencją do koordynatora ds. kancelaryjno-archiwalnych właściwej komórki organizacyjnej celem dekretacji.
5. System EOD nadaje automatycznie niektóre metadane, w szczególności: data rejestracji, osoba rejestrująca, numer ewidencyjny.
6. Pracownicy prowadzący sprawę zobowiązani są do uzupełniania brakujących metadanych opisujących przesyłkę, które wcześniej nie zostały wprowadzone do systemu EOD.
7. Dziennik podawczy na żądanie składającego przesyłkę, wydaje potwierdzenie jej złożenia.
8. Po godzinach urzędowania i w dni wolne od pracy przesyłki przychodzące do MSZ przyjmuje za pokwitowaniem w książce dyżurów wyznaczony pracownik Centrum Operacyjnego.
9. W najbliższym dniu roboczym, dyżurny Centrum Operacyjnego przekazuje przesyłkę do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą, celem jej zarejestrowania.
10. W przypadku przesyłki natychmiastowej dyżurny przekazuje ją za pokwitowaniem adresatowi. Po zapoznaniu się z materiałem adresat w najbliższym dniu roboczym przekazuje przesyłkę do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą, celem zarejestrowania i przekazania do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych.
11. Szczegółowe zasady postępowania z przesyłkami dostarczonymi po godzinach pracy określa dyrektor Centrum Operacyjnego w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją.

§ 13. 1. Dziennik podawczy, 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.

2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 sporządza się odręcznie protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Wzór protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
5. Przesyłki z dziennika podawczego kierowane są do kontroli pirotechnicznej.
6. Po sprawdzeniu pirotechnicznym przesyłki przekazywane są do kancelarii dla pism przychodzących.

§ 14. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) dziennik podawczy zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata, odnotowując ten fakt w rejestrze przesyłek przychodzących.

§ 15. 1. Kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą nie otwiera przesyłek z napisem „do rąk własnych”, „nie otwierać do dnia...” i adresowanych do Ministra Spraw Zagranicznych.

2. Przesyłki w formie papierowej kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych na kopercie i w treści pisma – w przypadku, gdy dopuszcza się otwarcie koperty i zapoznanie się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 7, 8, 9.

3. Kancelaria wykonuje odwzorowanie cyfrowe koperty i dołącza ją do przesyłek w następujących sytuacjach:

- 1) przy przesyłkach wartościowych;
- 2) przy przesyłkach poleconych;
- 3) przy przesyłkach, dla których obowiązują terminy załatwienia (np. odwołania, rozliczenia dotacji);
- 4) przy przesyłkach, w których brak jest nazwiska, adresu nadawcy lub daty pisma;
- 5) przy skargach i wnioskach;
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością oraz wtedy, gdy koperta zawiera załącznik lub załączniki bez pisma przewodniego;
- 7) przy kopertach z napisem „do rąk własnych”;
- 8) przy kopertach z napisem „nie otwierać do dnia....”;
- 9) przy kopertach adresowanych do Ministra Spraw Zagranicznych.

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

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę adresowaną „do rąk własnych” i stwierdził, po jej otwarciu, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do kancelarii lub/i sekretariatu w celu, dokonania odwzorowania cyfrowego i uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek przychodzących.

§ 16. 1. Dziennik podawczy oznacza wszystkie przesyłki kodem kreskowym.

2. Kancelaria rejestruje przesyłki w systemie EOD, wypełniając zestaw metadanych opisujących przesyłkę.

3. Kancelaria umieszcza duplikat kodu kreskowego na pierwszej stronie pisma oprócz przypadków określonych w § 15 ust. 3 pkt. 7, 8, 9.

4. Po zarejestrowaniu przesyłki kancelaria umieszcza na niej pieczęć wpływu oraz numer ewidencyjny z systemu EOD.

5. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym kodu kreskowego oraz pieczęci wpływu, kancelaria wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe (tj. wszystkich stron przesyłki wraz z załącznikami i/lub kopertę), z wyłączeniem przesyłek, których nie skanuje się ze względu na format (np. A3 i większe) lub liczbę stron powyżej 20.

6. W przypadkach, określonych w ust. 5, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego wraz z pierwszą stroną załącznika i/lub kopertą, odnotowując w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o niepełnym odwzorowaniu cyfrowym.

7. Noty dyplomatyczne kancelaria rejestruje w systemie EOD poprzez przyporządkowanie do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę oraz wybiera w systemie formę/rodzaj przesyłki „nota”.

8. Jeśli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, wówczas odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty i wykonania odwzorowania cyfrowego;
- 2) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią przesyłki przez adresata;
- 3) może nie być wykonane, a w systemie EOD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

9. Kancelaria po zarejestrowaniu przesyłki i wykonaniu odwzorowania cyfrowego przekazuje korespondencję w systemie EOD zgodnie z kompetencją do dekretacji.

10. Przesyłki na nośniku papierowym przekazywane są za pośrednictwem kancelarii do składu chronologicznego dla pism przychodzących.

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

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

13. W przypadku braku możliwości wykonania odwzorowania cyfrowego na skanerach stanowiskowych, odwzorowanie cyfrowe wykonuje się na urządzeniu wielofunkcyjnym systemu wydruku.

§ 17. 1. Przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach 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, kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą rejestruje dołączając do metadanych opisujących przesyłkę dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, kancelaria obsługująca korespondencję przychodzącą rejestruje, tak jak przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma oraz załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

4. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, które przekraczają rozmiar 50 MB nie włącza się do systemu EOD i odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek przychodzących.

5. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, przekazywane są za pośrednictwem kancelarii do składu informatycznych nośników danych dla przesyłek przychodzących.

§ 18. 1. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ESP”, są kierowane do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO).

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, kancelaria rejestruje w systemie EOD dołączając do metadanych opisujących przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny i wysyła do nadawcy UPO z informacją o numerze, pod którym zarejestrowano przesyłkę.

§ 19. Dokumenty przesyłane faks-serwerem pracownik sekretariatu rejestruje w systemie EOD, dołączając metadane opisujące przesyłkę.

§ 20. 1. Za organizację i prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych odpowiadają:

- 1) w MSZ: kancelarie obsługujące korespondencję jawną przychodzącą i wychodzącą;
- 2) w placówce zagranicznej: pracownik uprawniony do przyjmowania lub/i wysyłania przesyłek.

2. Dopuszcza się prowadzenie w MSZ kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie lub lokalowo.

3. Wypożyczenie przesyłki ze składu odbywa się w systemie EOD w procesie dedykowanym, za pomocą zdefiniowanego wniosku, wypełnionego przez pracownika i zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego.

4. Kancelaria na podstawie zatwierdzonego wniosku wypożycza uprawnionemu pracownikowi przesyłkę ze składu.

5. W przypadku wypożyczenia przesyłki ze składu kancelaria:

- 1) identyfikuje w systemie pracownika odbierającego przesyłkę poprzez wprowadzenie do systemu kodu kreskowego pracownika;
- 2) skanuje kod kreskowy wypożyczonej przesyłki;
- 3) umieszcza w miejsce wypożyczonej przesyłki wydrukowany wniosek.

6. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczonej dokumentacji i włożenie jej w miejsce oryginału.

§ 21. 1. Kancelaria dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek przychodzących do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w regulaminach, upoważnieniach lub przepisach prawa.

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

3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie zwraca je w systemie EOD do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą, z adnotacją o przyczynie odesłania lub przesyła zgodnie z kompetencją.

4. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EOD, przekazanie dokumentów odbywa się poza systemem EOD.

5. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 4, realizowane jest poprzez zarejestrowanie w systemie EOD faktu przekazania przesyłek poprzez zeskanowanie kodów kreskowych pracownika oraz pisma lub ręczne wprowadzenie danych.

6. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, osoba prowadząca sprawę zwraca do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą. Kancelaria odnotowuje zwrot przesyłki w systemie EOD poprzez zeskanowanie osobistego kodu kreskowego pracownika, kodu kreskowego przesyłki i przekazuje przesyłkę do odpowiedniego składu chronologicznego. Wniosek o wypożyczenie dokumentacji zostaje dołączony do dokumentacji;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EOD, osoba prowadząca sprawę zwraca do kancelarii obsługującej korespondencję przychodzącą. Kancelaria odnotowuje zwrot przesyłki w systemie EOD poprzez zeskanowanie osobistego kodu kreskowego pracownika oraz kodu kreskowego przesyłki i przekazuje przesyłkę do odpowiedniego składu informatycznych nośników danych. Wniosek o wypożyczenie dokumentacji zostaje dołączony do dokumentacji.

§ 22. 1. Czynności kancelaryjne w placówce zagranicznej wykonuje koordynator do spraw kancelaryjno - archiwalnych.

2. W przypadku czynności konsularnych sprawy prowadzi się w odrębnych systemach teleinformatycznych.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych określi rzeczowy zakres spraw prowadzonych w systemie EOD oraz w odrębnych systemach teleinformatycznych.

Rozdział IV

Zasady sporządzania, podpisywania, rejestrowania, wysyłania i składowania jawnych wiadomości poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl

§ 23. System poczty elektronicznej MS Outlook służy jako pomocnicze narzędzie do prowadzenia korespondencji służbowej, między użytkownikami poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl z zachowaniem zasad określonych w § 4.

§ 24. 1. System poczty elektronicznej MS Outlook w domenie msz.gov.pl i inne aplikacje MS Office umożliwiają uwierzytelnianie pism za pomocą resortowego podpisu elektronicznego.

2. Odbiorca korespondencji opatrzonej resortowym podpisem elektronicznym nie jest uprawniony do żądania ponownego przesłania jej na nośniku papierowym z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem zgodnie z § 50.

3. Przygotowując pismo do podpisu resortowym podpisem elektronicznym, autor pisma powinien wykorzystywać funkcjonalność tworzenia wiersza podpisu, jeżeli stosowana aplikacja posiada taką funkcjonalność (np. MS Word, MS Excel).

4. Osoba podpisująca elektronicznie pismo powinna określić cel w jakim jest ono podpisywane, jeżeli zastosowana aplikacja posiada taką funkcjonalność.

§ 25. Autor pisma przekazywanego za pomocą wiadomości poczty elektronicznej obowiązany jest podpisać je resortowym podpisem elektronicznym oraz zarejestrować w systemie EOD w następujących przypadkach:

- 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.

§ 26. Prowadzenie korespondencji służbowej za pomocą systemów poczty elektronicznej powinno odbywać się bezpośrednio pomiędzy służbowymi adresami imiennymi pracowników zajmujących się określoną sprawą, zgodnie z ich zakresem obowiązków, a w przypadkach określonych w instrukcji między adresami instytucjonalnymi komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych z zastrzeżeniem § 27.

§ 27. 1. W sytuacji, w której nadawca wiadomości w domenie msz.gov.pl nie może dokonać identyfikacji właściwego odbiorcy, powinien wysłać wiadomość na właściwy adres instytucjonalny komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.

2. Wiadomość powinna być skierowana na właściwy adres instytucjonalny lub imienny osoby zastępującej również w przypadku, gdy adresat korespondencji przebywa na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim, o czym jest zobowiązany powiadomić nadawcę poprzez odpowiednie skonfigurowanie autoodpowiedzi w swoim koncie poczty elektronicznej.

§ 28. Podpisywanie korespondencji w imieniu dyrektora komórki organizacyjnej/kierownika placówki zagranicznej odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym MSZ, wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.

§ 29. 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.

§ 30. Odbiorca korespondencji, którą otrzymał omyłkowo na adres imienny obowiązany jest do jej niezwłocznego przekazania właściwemu adresatowi oraz do powiadomienia o tym fakcie nadawcy korespondencji.

§ 31. Wiadomości poczty elektronicznej należy sporządzać stosując zalecenia określone w netykierce służby zagranicznej.

§ 32. 1. Pisma, które mają istotne znaczenie merytoryczne i dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, oraz wszystkie pisma wysyłane do adresatów zewnętrznych należy opatrywać w polu temat znakiem sprawy zgodnie z § 7 oraz określić precyzyjną i zwięzłą informację czego dotyczy sprawa, a następnie dołączyć do akt sprawy prowadzonej w systemie EOD.

2. Pisma 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.

§ 33. 1. Zapisywanym plikom nadajemy nazwy według następujących zasad:

- 1) nazwa pliku musi być precyzyjna i odpowiadać treści pisma;
- 2) słowo kluczowe powinno być użyte w mianowniku;
- 3) nazwa powinna zawierać słowa kluczowe związane z nazwą dokumentu wymienioną w treści pisma np. nazwę państwa, którego dotyczy treść dokumentu, rodzaj dokumentu;
- 4) nazwa pliku powinna zawierać datę wytworzenia danej wersji dokumentu w formacie rrrmdd, np. 120903 plan.BAZI.2013;
- 5) nazwa pliku nie powinna przekraczać 20 znaków.

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

3. Załączniki pism tworzonych w aplikacji MS Office wysyłanych za pomocą systemu EOD lub poczty elektronicznej do adresatów wewnętrznych należy zapisywać i przysyłać w standardowym formacie.

4. Wersje ostateczne podpisanych pism tworzonych w aplikacji MS Office, wysłane jako załączniki za pomocą poczty elektronicznej do adresatów zewnętrznych, należy zapisywać i przysyłać w formacie PDF, chyba że pismo, lub zawarte w nim dane, mają podlegać dalszemu przetwarzaniu przez adresata.

§ 34. Nadawca pisma wysyłanego do adresatów zewnętrznych, które ma istotne znaczenie merytoryczne, dokumentuje proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, powinien każdorazowo wysyłać to pismo w trybie „do wiadomości” na adres poczty elektronicznej sekretariatu komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej oraz zarejestrować pismo w systemie EOD w celu składowania dla potrzeb archiwizacji.

§ 35. W przypadkach uzasadnionych koniecznością ograniczenia dostępu do treści wiadomości poczty elektronicznej ze strony innych osób niż adresat, można odstąpić od wykonania obowiązku określonego w § 34. W takim przypadku nadawca jest obowiązany składować taką wiadomość dla potrzeb archiwizacji na koncie poczty elektronicznej, z którego wysyła wiadomość.

§ 36. W sytuacji wszczęcia sprawy lub gdy nadawca wiadomości w domenie msz.gov.pl nie może dokonać identyfikacji właściwego odbiorcy, należy wysłać wiadomość na właściwy adres instytucjonalny komórki organizacyjnej / placówki zagranicznej, której sprawa dotyczy.

§ 37. W systemie poczty elektronicznej stosuje się następujące klauzule pilności:

- 1) „zwykła”;
- 2) „pilna” – która wymaga reakcji odbiorcy w pierwszej kolejności, w określonym przez nadawcę terminie przed materiałem zwykłym. Wiadomość nieoznaczona klauzulą pilności traktowana jest jako „zwykła”.

§ 38. Zakazuje się usuwania plików elektronicznych, które mają istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, w szczególności wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.

§ 39. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją upoważniony jest do wydawania bieżących wytycznych zawierających zalecenia dotyczące sposobów redagowania wiadomości poczty elektronicznej i zasad składowania poczty elektronicznej na kontach instytucjonalnych i imiennych oraz precyzyjnych standardów tworzenia nazw plików tworzonych w aplikacjach MS Office.

Rozdział V

Zakładanie i prowadzenie spraw

§ 40. 1. Pisma dekretuje się w systemie EOD.

2. Dekretacji korespondencji dokonują członkowie Kierownictwa, pełnomocnicy, dyrektorzy komórek organizacyjnych/kierownicy placówek zagranicznych lub inne osoby upoważnione, zgodnie z regulaminami organizacyjnymi, upoważnieniami lub przepisami prawa.

3. Korespondencję dekretuje się poprzez wskazanie osoby prowadzącej sprawę. Pracownicy mogą dokonywać dalszej dekretacji wyłącznie w ramach posiadanych uprawnień określonych w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych. 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 osoba, na którą zadekretowano pismo, niezwłocznie odsyła je do dekretującego z adnotacją o przyczynie odesłania i/lub wskazuje osobę, do której pismo powinno zostać skierowane.

5. Zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

§ 41. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej jednocześnie w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub osób prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się dyrektora komórki właściwej do załatwienia sprawy lub osobę prowadzącą sprawę, do której należy jej ostateczne załatwienie.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się dyrektorów komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia poszczególnych spraw.

3. Spory kompetencyjne w zakresie wyznaczenia komórki merytorycznej rozstrzyga dyrektor generalny służby zagranicznej.

§ 42. 1. Osoba prowadząca sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) skutkuje rozpoczęciem nowej sprawy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza się do akt sprawy prowadzonej w procesie dedykowanym lub obiegu ogólnym.

3. W sytuacji określonej w ust. 1 pkt 2 zakłada się nową sprawę poprzez:

- 1) wybranie procesu dedykowanego dla załatwienia określonego typu sprawy a jeżeli brak jest takiego procesu to przejście do obiegu ogólnego;

- 2) przyporządkowanie właściwego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA wprowadzonego do systemu EOD w przypadku obiegu ogólnego;
- 3) opcjonalne określenie instytucji, kraju lub organizacji międzynarodowej, których sprawa dotyczy.

4. Sprawy załatwiane w EOD tworzy się i prowadzi w oparciu o procesy dedykowane.

5. Każdy uczestnik procesu dedykowanego ma możliwość przejścia do trybu ad-hoc z poziomu procesu dedykowanego i późniejszego powrotu z trybu ad-hoc do procesu dedykowanego, o ile zostało to zdefiniowane w procesie.

6. Obieg ogólny jest obiegiem wspierającym procesy dedykowane. Sprawy prowadzi się w obiegu ogólnym, jeżeli brak jest procesu dedykowanego dla załatwienia danego typu sprawy.

7. Dopuszcza się założenie i prowadzenie w obiegu ogólnym sprawy, dla której istnieje proces dedykowany, wyłącznie w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody właściciela procesu.

8. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do osoby prowadzącej sprawę kończy sprawę, tzn. nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, osoba prowadząca sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EOD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EOD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej zamknięcia.

§ 43. System EOD pozwala na wygenerowanie spisów i raportów spraw.

§ 44. 1. Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego w systemie EOD obsługiwane są w latach kolejnych, bez zmiany dotychczasowych znaków spraw.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić w sytuacji, gdy sprawę ostatecznie zakończoną wszczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy sprawach wprowadza się informację o ponownym założeniu sprawy i odnotowuje poprzedni znak sprawy w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw.

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

- 1) sporządza w aktach sprawy adnotację o sposobie załatwienia sprawy;
- 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EOD.

§ 46. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana na osobę prowadzącą sprawę nie kończy sprawy, wówczas osoba prowadząca sprawę załatwia ją w odpowiednim trybie, w tym przygotowując projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się szablony zdefiniowane w systemie EOD.

§ 47. 1. W trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy prowadzonej w systemie EOD dołącza się:

- 1) zarejestrowane przesyłki;

- 2) notatki służbowe, notatki informacyjne o realizacji sprawy poza systemem EOD;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, o których mowa w § 32 ust. 1;
- 4) projekty pism odrzucone w toku parafowania i akceptacji przez Kierownictwo, Pełnomocników, dyrektorów komórek organizacyjnych oraz uwagi i adnotacje opisanych podmiotów, odnoszące się do projektów pism;
- 5) formularze wypełniane i modyfikowane w kolejnych krokach w procesach dedykowanych.

2. Osoba prowadząca sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy, w tym:

- a. nadaje sprawie tytuł lub krótki opis;
- b. wpisuje do systemu EOD metadane dla przesyłek lub pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- c. uzupełnia metadane przesyłek przychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię, zgodnie z zestawem metadanych;
- d. wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

3. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących dokument elektroniczny określa część C załącznika nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

4. Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą określa część B załącznika nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 48. 1. Parafowanie i akceptacja (podpisywanie) projektów pism dokonywana jest w systemie EOD.

2. Dopuszcza się jedno- lub wielostopniowe parafowanie projektów pism. W procesach dedykowanych parafowanie i akceptacja dokumentów odbywa się zgodnie ze zdefiniowanym procesem.

3. Parafowanie wielostopniowe polega na parafowaniu pisma przez osoby wskazane, aż do przestania osobie upoważnionej do akceptacji (podpisania).

4. Jeżeli nie narusza to odrębnych przepisów prawa, wymagających formalnego złożenia parafy przez określoną osobę, to nieparafowanie projektu pisma w wyznaczonym terminie przy jednoczesnym niezgłoszeniu uwag do jego treści można uznać za aprobatę projektu.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji (podpisu) nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.

6. Jeśli projekt pisma przedstawiony do akceptacji (podpisu) wymaga poprawek, akceptujący udziela osobie prowadzącej sprawę niezbędnych wskazówek dotyczących jego modyfikacji:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej, bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, po odesłaniu pisma w systemie do poprawy, zaznaczając w systemie fakt udzielenie ustnych wskazówek;
- 3) pocztą elektroniczną, gdy nie ma czasowo dostępu do systemu EOD.

7. Akceptujący może także:

- 1) zaakceptować (podpisać) pismo po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek;
- 2) utworzyć samodzielnie nową wersję pisma dołączyć ją do sprawy, a następnie skierować ją do paraf lub zaakceptować (podpisać).

§ 49. 1. W przypadku akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej do adresata zewnętrznego, akceptujący podpisuje pismo w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym bezpiecznym, chyba że przepisy odrębne wskazują inny sposób składania podpisu.

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

3. Pisma w postaci elektronicznej, przesyłane w systemie EOD, podpisuje się resortowym podpisem elektronicznym.

4. Resortowy podpis elektroniczny, o którym mowa w ust. 3, dzięki certyfikatowi wydawanemu przez komórkę właściwą w sprawach teleinformatyki, identyfikuje osobę, która go złożyła oraz zapewnia integralność i wiarygodność dokumentu.

5. Odbiorca korespondencji opatrzonej resortowym podpisem elektronicznym nie jest uprawniony do żądania ponownego przesłania jej na nośniku papierowym z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem zgodnie z § 50.

6. Przygotowując pismo do podpisu resortowym podpisem elektronicznym, autor pisma powinien wykorzystywać funkcjonalność wstawiania wiersza podpisu, jeżeli aplikacja MS Office zawiera formularz z taką funkcjonalnością.

7. Osoba podpisująca pismo powinna określić cel w jakim jest ono podpisywane oraz datę złożenia podpisu, jeżeli aplikacja MS Office zawiera formularz z taką funkcjonalnością.

§ 50. 1. Formę papierową oraz podpis własnoręczny stosuje się ze względu na przepisy prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego 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;
- 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 szczególnymi przepisami prawa.

2. W sytuacjach dopuszczalnych przepisami prawa do dokumentów określonych w ust. 1 można stosować także formę elektroniczną i bezpieczny podpis elektroniczny.

§ 51. 1. W korespondencji urzędowej z komórkami organizacyjnymi, placówkami zagranicznymi, jak również z instytucjami zewnętrznymi stosuje się, w zależności od stopnia pilności sprawy, następujące zasady co do terminów udzielania odpowiedzi, z zastrzeżeniem sytuacji określonych odrębnymi

przepisami prawa:

- 1) Natychmiast – nie później niż 24 godziny, od momentu jej otrzymania;
- 2) Pilne – 3 dni robocze, od momentu jej otrzymania;
- 3) Pozostałe – 14 dni roboczych od momentu jej otrzymania.

2. Stopień pilności umieszcza się:

- 1) na pismach w formie papierowej – w prawym górnym rogu pod datą;
- 2) w wiadomościach poczty elektronicznej - w polu temat.

Rozdział VI

Sporządzanie odpisów i kopii

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

2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału sporządzonego w formie papierowej, to w prawym górnym rogu, na każdej stronie nad tekstem, umieszcza się wyraz „Odpis”, a jeżeli z innego niż oryginał dokumentu umieszcza się np. napis „odpis z odpisu”.

3. Jeżeli na oryginale umieszczona jest pieczęć, na odpisie 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”.

§ 53. 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. W odniesieniu do naturalnych dokumentów elektronicznych, oryginałem jest dokument w systemie, zaś wydruk tego dokumentu jest kopią.

Rozdział VII

Wysyłanie przesyłek

§ 54. 1. W przypadku pism wytworzonych w systemie EOD i przeznaczonych do wysyłki w formie papierowej, osoba prowadząca sprawę drukuje odpowiednią liczbę egzemplarzy zaakceptowanej wersji pisma i przedkłada do własnoręcznego podpisu dyrektorowi komórki organizacyjnej/kierownikowi placówki zagranicznej lub innej upoważnionej osobie.

2. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się w systemie EOD.

3. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 2.

4. Obowiązkowo należy włączać do akt sprawy odwzorowanie cyfrowe podpisanego własnoręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Egzemplarz aktowy pisma przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek przychodzących, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Noty dyplomatyczne wychodzące sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Każdy egzemplarz podpisuje się podpisem własnoręcznym. Egzemplarz aktowy z podpisem własnoręcznym przechowuje się w składzie chronologicznym.
7. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej są wysyłane przez kancelarię obsługującą korespondencję wychodzącą lub/i komórkę organizacyjną właściwą w sprawach poczty dyplomatycznej na podstawie zdefiniowanej przez prowadzącego sprawę listy adresatów oraz parametrów (np. list polecony, list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list priorytetowy, poczta wymienna, poczta dyplomatyczna) wysyłki w systemie EOD.
8. Kancelarie, dokonując wysyłki odnotowują w systemie EOD sposób wysłania przesyłki na podstawie parametrów, o których mowa w ust. 7 i uzupełniają inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez osobę prowadzącą sprawę.
9. Przesyłki przekazuje się do adresatów, operatorowi pocztowemu na podstawie wygenerowanej książki nadawczej z systemu EOD.
10. Wysyłce za pośrednictwem kancelarii nie podlegają wiadomości poczty elektronicznej oraz faksy. Są one wysyłane bezpośrednio przez osobę prowadzącą daną sprawę lub sekretariat komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej.

§ 55. Pisma wytworzone w systemie EOD i przeznaczone do wysyłki tym systemem, wysyła się po ich podpisaniu podpisem elektronicznym resortowym lub podpisem elektronicznym bezpiecznym:

- 1) w ramach systemu EOD;
- 2) za pomocą faks serwera;
- 3) jako wiadomość poczty elektronicznej w domenie msz.gov.pl;
- 4) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń ESP.

Rozdział VIII

Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum MSZ

§ 56. 1. Z dokumentacją spraw zakończonych postępuje się zgodnie z trybem i na warunkach określonych w Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

2. Po upływie roku, licząc od pierwszego stycznia roku, w którym sprawa została zakończona, dokumentacja podlega archiwizacji i przekazaniu do archiwum MSZ.

3. Pisma na nośniku papierowym wpływające do placówki zagranicznej, a przyporządkowane do spraw zakończonych, brakuje się nie później niż po upływie 2 lat, jeśli nie zachodzą inne okoliczności wskazujące na dalsze ich przechowywanie.

§ 57. 1. Dokumentacja w formie papierowej ze składu chronologicznego, po upływie pełnego roku kalendarzowego, licząc od pierwszego stycznia roku dla którego powstał zbiór, przekazywana jest na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego przez kancelarie do archiwum MSZ, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

2. Informatyczne nośniki danych ze składu informatycznych nośników danych, po upływie pełnego roku kalendarzowego, licząc od pierwszego stycznia roku dla którego powstał zbiór, kancelarie przekazują do archiwum MSZ zgodnie z ust. 1.

3. Spisy brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy zdawczo – odbiorcze akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej/kierownik placówki zagranicznej.

§ 58. 1. Dokumenty oraz sprawy prowadzone w systemie EOD przekazuje się w całości wraz z metadanymi, formularzami, załącznikami, formatkami w formie uporządkowanej pod względem klasyfikacji z JRWA. Podstawą przekazania jest spis zdawczo-odbiorczy, dostępny w formie elektronicznej i generowany przez system EOD.

2. Koordynatorzy ds. kancelaryjno-archiwalnych w komórkach organizacyjnych, są odpowiedzialni za przygotowanie i przekazanie paczki archiwalnej z dokumentacją danej komórki organizacyjnej oraz podległych placówek zagranicznych do archiwum MSZ.

3. W skład paczki archiwalnej wchodzi wyłącznie sprawy zakończone przekazywane:

- 1) w MSZ: koordynatorowi przez poszczególnych pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 2) w placówce zagranicznej: osobie odpowiedzialnej za przejęcie spraw zakończonych i przekazanie uprawnień do utworzenia paczki archiwalnej koordynatorowi z komórki organizacyjnej nadzorującej daną placówkę.

4. Koordynator do spraw kancelaryjno – archiwalnych w komórce organizacyjnej przesyła do akceptacji dyrektorowi danej komórki organizacyjnej przygotowany spis zdawczo-odbiorczy. Po zatwierdzeniu spisu zdawczo - odbiorczego paczkę archiwalną wraz ze spisem przesyła się w systemie EOD do Archiwum Elektronicznego MSZ.

5. Sposób postępowania w przypadku spraw niezakończonych reguluje § 44 ust.1.

Rozdział IX

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

§ 59. 1. W przypadku zmian organizacyjnych, w szczególności zmian pracowników na stanowiskach merytorycznych, zmian kompetencji komórek organizacyjnych/placówek zagranicznych, przekształceń komórek organizacyjnych następuje konieczność przekazania spraw:

- 1) zakończonych, koordynatorowi do spraw kancelaryjno – archiwalnych lub osobie wskazanej przez dyrektora komórki organizacyjnej/kierownika placówki zagranicznej. W sytuacji likwidacji komórki organizacyjnej paczki archiwalne spraw zakończonych przekazuje się do archiwum MSZ;
- 2) niezakończonych, dyrektorowi komórki organizacyjnej/kierownikowi placówki zagranicznej lub osobie przez niego wskazanej.

2. Potwierdzeniem przekazania jest protokół przekazania spraw, generowany za pośrednictwem systemu EOD, który przesyła się do wiadomości dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw archiwum i zarządzania informacją.

3. Komórka organizacyjna/placówka zagraniczna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z § 44 ust. 2.

§ 60. 1. Likwidator placówki powołuje komisję, której zadaniem jest wydzielenie dokumentów i spraw prowadzonych w systemie EOD wraz z metadanymi oraz dokumentacji spraw prowadzonych w formie papierowej i protokolarne przekazanie:

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

2) w przypadku spraw niezakończonych - następcy prawnemu.

2. Likwidator przekazuje następcy prawnemu sprawy prowadzone w systemie EOD, a administrator systemu EOD wprowadza konieczne zmiany konfiguracji systemu.

3. Następcą prawny, który przejął dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania w systemie EOD, zgodnie z § 44 ust. 2.

4. Likwidator przekazuje następcy prawnemu:

1) protokoły brakowania;

2) spisy zdawczo – odbiorcze dokumentów i spraw zarejestrowanych prowadzonych w systemie EOD;

3) spisy teczek spraw prowadzonych w formie papierowej.

Rozdział X

Postępowanie z dokumentacją podczas awarii systemu oraz w placówkach zagranicznych, w których system EOD nie został wdrożony

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

2. W przypadku braku dostępności do systemu EOD spowodowanego problemami technicznymi, następuje przejście na papierową rejestrację korespondencji. W takim przypadku:

1) kancelaria obsługująca przesyłki przychodzące, rejestruje je w rejestrze prowadzonym w formie papierowej. Zachowuje się w danym roku ciągłość numeracji zaczynając od numeru 1 z dopisaną literą A, która oznacza awarię systemu i pozwala uniknąć podwójnej rejestracji, np.:

a) w MSZ: np.MSZ.1.A.2012,

b) w placówce zagranicznej: np.AMB.MOS.1.A.2012;

2) skanuje i wysyła odwzorowanie cyfrowe za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres instytucjonalny komórki organizacyjnej;

3) osoba obsługująca konto instytucjonalne przesyła odwzorowanie cyfrowe dyrektorowi komórki organizacyjnej w celu dokonania dekretacji;

4) pracownicy prowadzący sprawy, nanoszą znak sprawy na pismo sporządzone w formie elektronicznej z literą A, w przypadku kiedy pracownik nie może odtworzyć znaku sprawy, należy pismo oznaczyć symbolem klasyfikacyjnym II, III lub IV rzędu z JRWA: np.BDG.0020.A.2012;

5) w placówce zagranicznej w przypadku awarii systemu EOD należy postępować zgodnie z ust. 2 pkt 1- 4.

3. Rejestr przesyłek przychodzących/wychodzących stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej.
4. Pracownikom kancelarii zakazuje się w trakcie trwania awarii systemu EOD wypożyczania oryginałów dokumentów ze składów chronologicznych/informatycznych nośników danych.
5. W czasie awarii systemu pracownikowi, który zobowiązany jest zapoznać się z dokumentacją znajdującą się w składzie chronologicznym/składzie informatycznych nośników danych, kancelaria na podstawie wypełnionego wniosku o wypożyczenie wydaje kopię dokumentacji.
6. W trakcie trwania awarii systemu EOD w MSZ, komunikacja z placówką zagraniczną odbywa się za pomocą poczty elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV niniejszej instrukcji. Odwzorowania cyfrowe pism papierowych przysyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W sytuacji trwania awarii systemu EOD w placówce zagranicznej, komunikacja z MSZ odbywa się, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV niniejszej instrukcji. Odwzorowania cyfrowe pism papierowych przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. W przypadku awarii systemu EOD i systemu poczty elektronicznej obieg korespondencji odbywa się w formie papierowej.
9. Po usunięciu awarii systemu EOD kancelaria rejestruje przechowywane oryginały przesyłek, odnotowując w polu adnotacji nadany numer z literą A i przesyła odwzorowanie cyfrowe w systemie EOD zgodnie z kompetencją do dekretacji.
10. Pracownicy zobligowani są przy uzupełnianiu metadanych przesyłki w systemie EOD, w polu „adnotacje” wpisać znak sprawy nadany podczas awarii.

§ 62. 1. W placówce zagranicznej, w której nie wdrożono systemu EOD, komunikacja z/do MSZ oraz z zewnętrznymi z instytucjami miejscowymi, w zależności od formy i rodzaju korespondencji, odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej.

2. Kierownik placówki zagranicznej, wyznacza pracownika który odpowiedzialny jest za obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz uprawniony jest do:

- 1) przyjmowania, otwierania i sprawdzania wpływów załatwianych przez placówkę zagraniczną;
- 2) umieszczania pieczętki wpływu i daty wpływu na przychodzącej korespondencji;
- 3) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej do placówki zagranicznej;
- 4) przedstawiania przychodzącej korespondencji do wglądu i dekretacji przełożonych;
- 5) rozdzielania wpływów po dekretacji;
- 6) przyjmowania wysyłanych pism do podpisu przełożonego i wysyłki pism;
- 7) sprawdzania, czy formalne elementy wysyłanych pism zostały poprawnie sporządzone;
- 8) prowadzenia rejestru wysyłanych pism;
- 9) przechowywania dokumentacji spraw załatwionych.

3. W placówkach zagranicznych pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw zobligowani są do:

- 1) rejestracji spraw w rejestrze spraw;
- 2) gromadzenia dokumentacji załatwianych spraw w teczkach spraw;
- 3) przygotowywania projektów pism, które przekazywane są przełożonemu w celu aprobaty;
- 4) oznaczania pism znakiem sprawy;

- 5) przygotowywania korespondencji do wysyłki;
- 6) gromadzenia dokumentacji zakończonych spraw;
- 7) przekazania zakończonych spraw do kancelarii lub innej wyznaczonej osoby wyznaczonej przez kierownika placówki zagranicznej.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych ustalają kierownicy placówek zagranicznych.

A - Struktura metadanych opisująca przesyłkę przychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane jeśli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane jeśli nie określono 1a	nie
2	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	Tekst	wymagane	nie
2b	miejsowość	Tekst	wymagane	nie
2c	ulica	Tekst	wymagane	nie
2d	budynek	Tekst	wymagane	nie
2e	lokal	Tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	Tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie DD - MM - RRRR gdzie <i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie DD - MM - RRRR gdzie <i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie DD - MM - RRRR gdzie <i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w EOD (zapisywana automatycznie)	data w formacie DD- MM- RRRR hh: mm. gdzie <i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to dwie ostatnie cyfry roku, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, np. 08/01/12 10:20</i>	wymagane	nie
7	Oznaczenie typu pisma na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka</i> , itd.)	Tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym EOD	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy,	wymagany	nie

	identyfikator dokumentu	(/) - ukośnik prawy, (*) - gwiazdka, (?) - znak zapytania, (:) - dwukropek, (=) - znak równości, (,) - przecinek, (;) - średnik.		
9	Dotyczy – zwięźle treści dokumentu (np. <i>projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i>)	Tekst	wymagany	tak
10	Liczba załączników	liczba naturalna	Wymagane	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagany dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Adnotacje – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej, (np. <i>skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3</i>)	tekst	opcjonalny	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/	Możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy) PhysicalObject (obiekt fizyczny) Software (oprogramowanie) Sound (dźwięk) StillImage (obraz nieruchomy) Text (tekst) – Oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia. W tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym lub tekstowym Zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text.	wymagany	nie
14	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (np. <i>list zwykły, list polecony, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza, itd.</i>)	tekst	opcjonalny	nie

B - Struktura metadanych opisująca przesyłkę wychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EOD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie	Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, a w tym:			tak
2a	nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane jeśli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane jeśli nie określono 2a	nie
3	Adres podmiotu, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	wymagane	nie
3b	miejsowość	tekst	wymagane	nie
3c	ulica	tekst	wymagane	nie
3d	budynek	tekst	wymagane	nie
3e	lokal	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie DD - MM - RRRR gdzie <i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie DD - MM - RRRR gdzie <i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie typu pisma na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (np. <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka, itd.</i>)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym EOD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy, (/) - ukośnik prawy, (*) - gwiazdka, (?) - znak zapytania, (:) - dwukropek, (=) - znak równości,	wymagany	nie

		(,) - przecinek, (;) - średnik.		
8	Dotyczy – zwięźle określenie treści dokumentu (np. <i>projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i>)	tekst	wymagany	nie
9	Liczba załączników	liczba naturalna	wymagane	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagany dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Adnotacje – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalny	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/	Możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy) PhysicalObject (obiekt fizyczny) Software (oprogramowanie) Sound (dźwięk) StillImage (obraz nieruchomy) Text (tekst) – Oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia. W tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym lub tekstowym Zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text.	wymagany	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (np. <i>list zwykły, list polecony, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza</i> , itd.)	tekst	wymagany	nie

C - Struktura metadanych opisująca elementy dokumentów elektronicznych

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EOD	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w EOD systemie użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w EOD (zapisywana automatycznie)	data w formacie DD- MM- RRRR hh:mm. gdzie DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to dwie ostatnie cyfry roku, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, np. 08/01/12 10:20	wymagane	nie
3	Oznaczenie typu pisma na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (np. pismo, notatka, opinia, prezentacja, itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym EOD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy, (/) - ukośnik prawy, (*) - gwiazdka, (?) - znak zapytania, (:) - dwukropek, (=) - znak równości, (,) - przecinek, (;) - średnik.	wymagany	nie
5	Dotyczy – zwięzłe określenie treści dokumentu (np. projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagany	nie
6	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagany dla dokumentów elektronicznych	nie
7	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/	Możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy) PhysicalObject (obiekt fizyczny) Software (oprogramowanie) Sound (dźwięk) StillImage (obraz nieruchomy) Text (tekst) – Oznacza tekst złożony	wymagany	nie

		ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia. W tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym lub tekstowym Zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text.		
--	--	---	--	--

D - Struktura metadanych opisująca sprawę

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	Imię nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika)	wymagane jeśli nie określono 1b	nie
1b	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EOD użytkownika)	wymagane jeśli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w EZD (zapisywana automatycznie)	data w formacie DD- MM- RRRR hh:mm. gdzie <i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to dwie ostatnie cyfry roku, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, np. 08/01/12 10:20</i>	wymagane	nie
3	Data i czas zakończenia sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data w formacie DD - MM - RRRR gdzie <i>DD to dwie cyfry dnia, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, RRRR to cztery cyfry roku.</i>	wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej	nie
4	znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej w § 8. ust. 4	wymagany	nie
5	Dotyczy – zwięzłe określenie treści sprawy (np. <i>przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, przygotowanie umowy na wywóz nieczystości</i>)	tekst	wymagany	nie
6	Format	ustalona wartość	wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/	Ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagany w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej o której	nie

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

**PROTOKÓŁ
o doręczeniu przesyłki uszkodzonej**

spisany w.....dnia.....20.....r.

o godzinie..... w obecności następujących osób (imię, nazwisko, stopień służbowy):

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

PRZEDMIOT PROTOKOŁU

Stanowi:..... nr....., masakgg,

zadeklarowana wartośćzłgr. (słownie...../100),

nadana dniawnadawca.....

.....adresat.....

.....

OPIS STANU RZECZY

1. Opis uszkodzenia:

Podpisy osób sporządzających protokół:

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

Rejestr przesyłek przychodzących /wychodzących

L.P (z literą „A”)	Data wpływu/data wystania	Adresat/ Nadawca	Dotyczy/znak sprawy	Uwagi
1.A				
2.A				
3.A				
4.A				

Wykaz stosowanych oznaczeń przez placówki zagraniczne

<u>Nazwa placówki</u>	<u>skrót</u>
Ambasada RP w Afganistanie	AMB.KAB
Ambasada RP w Albanii	AMB.TIR
Ambasada RP w Algierii	AMB.ALG
Ambasada RP w Angoli	AMB.LUA
Ambasada RP w Arabii Saudyjskiej	AMB.RIJ
Ambasada RP w Argentynie	AMB.BAI
Ambasada RP w Armenii	AMB.ERY
Ambasada RP w Australii	AMB.CAN
Ambasada RP w Austrii	AMB.WIE
Ambasada RP w Azerbejdżanie	AMB.BAK
Ambasada RP w Belgii	AMB.BRU
Ambasada RP na Białorusi	AMB.MIN
Ambasada RP w Bośni i Hercegowinie	AMB.SAR
Ambasada RP w Brazylii	AMB.BRA
Ambasada RP w Bułgarii	AMB.SOF
Ambasada RP w Chile	AMB.SCH
Ambasada RP w Chinach	AMB.PEK
Ambasada RP w Chorwacji	AMB.ZAG
Ambasada RP na Cyprze	AMB.NIK
Ambasada RP w Czarnogórze	AMB.POD
Ambasada RP w Czechach	AMB.PRA
Ambasada RP w Danii	AMB.KOP
Ambasada RP w Egipcie	AMB.KAI
Ambasada RP w Estonii	AMB.TAL
Ambasada RP w Etiopii	AMB.ADD
Ambasada RP w Finlandii	AMB.HEL
Ambasada RP we Francji	AMB.PAR
Ambasada RP w Grecji	AMB.ATE
Ambasada RP w Gruzji	AMB.TBI
Ambasada RP w Hiszpanii	AMB.MAD
Ambasada RP w Holandii	AMB.HAG
Ambasada RP w Indiach	AMB.NDE
Ambasada RP w Indonezji	AMB.DZA
Ambasada RP w Iraku	AMB.BAG
Ambasada RP w Iranie	AMB.TEH
Ambasada RP w Irlandii	AMB.DUB
Ambasada RP w Izraelu	AMB.TAW
Ambasada RP w Japonii	AMB.TOK
Ambasada RP w Jordanii	AMB.AMM
Ambasada RP w Kanadzie	AMB.OTT
Ambasada RP w Katarze	AMB.DOH
Ambasada RP w Kazachstanie	AMB.AST
Ambasada RP w Kenii	AMB.NAI
Ambasada RP w Kolumbii	AMB.BOG
Ambasada RP w Korei Południowej	AMB.SEU
Ambasada RP w Korei Północnej	AMB.PJO
Ambasada RP na Kubie	AMB.HAW
Ambasada RP w Kuwejcie	AMB.KUW
Ambasada RP w Libanie	AMB.BEJ
Ambasada RP w Libii	AMB.TRY
Ambasada RP na Litwie	AMB.WIL
Ambasada RP w Luksemburgu	AMB.LUK
Ambasada RP na Łotwie	AMB.RYG
Ambasada RP w Macedonii	AMB.SKO

Ambasada RP w Malezji	AMB.KLU
Ambasada RP w Maroku	AMB.RAB
Ambasada RP w Meksyku	AMB.MEK
Ambasada RP w Mołdawii	AMB.KIS
Ambasada RP w Niemczech	AMB.BER
Ambasada RP w Nigerii	AMB.ABU
Ambasada RP w Norwegii	AMB.OSL
Ambasada RP w Nowej Zelandii	AMB.WEL
Ambasada RP w Pakistanie	AMB.ISL
Ambasada RP w Peru	AMB.LIM
Ambasada RP w Portugalii	AMB.LIZ
Ambasada RP w Rosji	AMB.MOS
Ambasada RP w RPA	AMB.PRE
Ambasada RP w Rumunii	AMB.BUK
Ambasada RP w Serbii	AMB.BEL
Ambasada RP w Singapurze	AMB.SIN
Ambasada RP na Słowacji	AMB.BRT
Ambasada RP w Słowenii	AMB.LUB
Ambasada RP w Stanach Zjednoczonych	AMB.WAS
Ambasada RP w Syrii	AMB.DAM
Ambasada RP w Szwajcarii	AMB.BEN
Ambasada RP w Szwecji	AMB.SZT
Ambasada RP w Tajlandii	AMB.BAN
Ambasada RP w Tunezji	AMB.TUN
Ambasada RP w Turcji	AMB.ANK
Ambasada RP na Ukrainie	AMB.KIJ
Ambasada RP w Uzbekistanie	AMB.TAS
Ambasada RP w Watykanie	AMB.WAT
Ambasada RP w Wenezueli	AMB.CAR
Ambasada RP na Węgrzech	AMB.BUD
Ambasada RP w Wielkiej Brytanii	AMB.LON
Ambasada RP w Wietnamie	AMB.HAN
Ambasada RP we Włoszech	AMB.RZY
Ambasada RP w Zjednoczonych Emiratach Arabskich	AMB.AZA
Biuro Przedstawiciela RP w Ramallah	SP.RAM
Instytut Polski w Berlinie	IP.BER
Instytut Polski w Bratysławie	IP.BRT
Instytut Polski w Brukseli	IP.BRU
Instytut Polski w Budapeszcie	IP.BUD
Instytut Polski w Bukareszcie	IP.BUK
Instytut Polski w Düsseldorfie	IP.DUS
Instytut Polski w Kijowie	IP.KIJ
Instytut Polski w Londynie	IP.LON
Instytut Polski w Madrycie	IP.MAD
Instytut Polski w Mińsku	IP.MIN
Instytut Polski w Moskwie	IP.MOS
Instytut Polski w Nowym Jorku	IP.NJO
Instytut Polski w Paryżu	IP.PAR
Instytut Polski w Pradze	IP.PRA
Instytut Polski w Rzymie	IP.RZY
Instytut Polski w Sankt Petersburgu	IP.SPE
Instytut Polski w Sofii	IP.SOF
Instytut Polski w Sztokholmie	IP.SZT
Instytut Polski w Tel Awiwie	IP.TAW
Instytut Polski w Tokio	IP.TOK
Instytut Polski w Wiedniu	IP.WIE
Instytut Polski w Wilnie	IP.WIL
Konsulat Generalny RP w Ałmaty	KG.ALM
Konsulat Generalny RP w Barcelonie	KG.BAR
Konsulat Generalny RP w Brześciu	KG.BRZ
Konsulat Generalny RP w Charkowie	KG.CHA
Konsulat Generalny RP w Chicago	KG.CHI
Konsulat Generalny RP w Doniecku	KG.DON

Konsulat Generalny RP w Edynburgu	KG.EDY
Konsulat Generalny RP w Grodnie	KG.GRO
Konsulat Generalny RP w Hamburgu	KG.HAM
Konsulat Generalny RP w Hongkongu	KG.HON
Konsulat Generalny RP w Irkucku	KG.IRK
Konsulat Generalny RP w Kaliningradzie	KG.KAL
Konsulat Generalny RP w Kantonie	KG.KAN
Konsulat Generalny RP w Kolonii	KG.KOL
Konsulat Generalny RP w Kurytybie	KG.KUR
Konsulat Generalny RP w Lille	KG.LIL
Konsulat Generalny RP w Los Angeles	KG.LAN
Konsulat Generalny RP we Lwowie	KG.LWO
Konsulat Generalny RP w Lyonie	KG.LYO
Konsulat Generalny RP w Łucku	KG.LUK
Konsulat Generalny RP w Malmö	KG.MAL
Konsulat Generalny RP w Manchesterze	KG.MAN
Konsulat Generalny RP w Mediolanie	KG.MED
Konsulat Generalny RP w Monachium	KG.MON
Konsulat Generalny RP w Montrealu	KG.MOT
Konsulat Generalny RP w Mumbaju	KG.MUM
Konsulat Generalny RP w Nowym Jorku	KG.NJO
Konsulat Generalny RP w Odessie	KG.ODE
Konsulat Generalny RP w Ostrawie	KG.OST
Konsulat Generalny RP w Reykjaviku	KG.REY
Konsulat Generalny RP w Sankt Petersburgu	KG.SPE
Konsulat Generalny RP w Sao Paulo	KG.SPA
Konsulat Generalny RP w Sewastopolu	KG.SEW
Konsulat Generalny RP w Stambule	KG.STA
Konsulat Generalny RP w Sydney	KG.SYD
Konsulat Generalny RP w Szanghaju	KG.SZA
Konsulat Generalny RP w Toronto	KG.TOR
Konsulat Generalny RP w Vancouver	KG.VAN
Konsulat Generalny RP w Winnicy	KG.WIN
Agencja Konsularna RP w Irbilu	AK.IRB
Agencja Konsularna RP w Smoleńsku	AK.SMO
Stałe Przedstawicielstwo RP przy NATO w Brukseli	SP.NATO.BRU
Stałe Przedstawicielstwo RP przy OBWE w Wiedniu	SP.OBWE.WIE
Stałe Przedstawicielstwo RP przy Biurze NZ i Organizacjach Międzynarodowych w Wiedniu	SP.ONZ.WIE
Stałe Przedstawicielstwo RP przy OECD w Paryżu	SP.OECD.PAR
Stałe Przedstawicielstwo RP przy ONZ w Genewie	SP.ONZ.GEN
Stałe Przedstawicielstwo RP przy ONZ w Nowym Jorku	SP.ONZ.NJO
Stałe Przedstawicielstwo RP przy RE w Strasburgu	SP.RE.STR
Stałe Przedstawicielstwo RP przy UE w Brukseli	SP.UE.BRU
Stałe Przedstawicielstwo RP przy UNESCO w Paryżu	SP.UNESCO.PAR
Warszawskie Biuro Handlowe w Tajpej	WBH.TAJ
Biuro Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej	BPPWN.RAM

* Skróty tworzone są z trzech pierwszych liter nazwy miasta, w którym znajduje się placówka. W przypadkach skrótów identycznych stosowana jest kolejna litera z nazwy miasta. Przy miastach, których nazwa składa się z dwóch członów skrót jest tworzony z pierwszej litery pierwszego członu i dwóch pierwszych z drugiego członu.

Załącznik nr 3 do
zarządzenia nr 3
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 15.02. 2013 r.

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

SPIS TREŚCI

Rozdział I Zasady ogólne

Rozdział II Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1. 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych wprowadza się jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Dokumentacja powstająca i napływająca do MSZ i placówek zagranicznych jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (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 wykazu akt opiera się na:

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

2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej MSZ i placówek zagranicznych oraz od podziału kompetencji komórek organizacyjnych.

3. Jednolity rzeczowy wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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 kat. A;
- 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową oznacza się kat. 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 wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.

2. Zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas wprowadzane są poprzez zarządzenie Ministra Spraw Zagranicznych w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją.

3. 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.

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

5. Podane w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorie archiwalne i oznaczone okresy przechowywania stosuje się do całości dokumentacji wytwarzanej, niezależnie od formy jej zapisu i statusu dostępu.

6. Symbole wprowadzone w jednolitym rzeczowym wykazie akt w rubryce 8 dotyczą postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa lub wojny i odnoszą się do akt spraw przechowywanych w formie papierowej oraz elektronicznej w MSZ i placówkach zagranicznych:

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

Rozdział II

Wykaz haseł 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 RP
16	Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych
17	Sprawy policyjne
18	Legitymacje pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych
2	Polityka zagraniczna RP
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 RP z zagranicą
25	Polityka bezpieczeństwa
26	Sprawy Polonii i Polaków zagranicą
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	Wizy. Cudzoziemcy
34	Repatriacje
35	Aresztowania, wydalenia, deportacje. Nieszczęśliwe wypadki i zgony
36	Sprawy komunikacyjne i celne
37	Opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami, ekshumacje
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 RP a innymi krajami
	46	Międzynarodowe kongresy, konferencje, sympozja i 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 doskonalenie zawodowe pracowników
	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 UE
	93	Koordynacja współpracy z instytucjami i organami UE
	94	Polityki UE
	95	Relacje z państwami członkowskimi UE, inicjatywy europejskie o charakterze wewnętrznym
	96	Sprawy zagraniczne UE
	97	Wdrażanie programów i wykorzystanie środków finansowych z UE
	98	Działalność informacyjno – edukacyjna dotycząca UE
	99	Współpraca z Fundacją Fundusz Współpracy

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	Status zagrożenia
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		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	Powoływanie 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 0023	Z
		004		Pełnomocnicy, Specjalni Wystannicy i specjalni doradcy Ministra Spraw Zagranicznych		Dla każdej instytucji pełnomocnika zakłada się odrębne tecki	
			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 Wystanników i specjalnych doradców	BE5	Dotyczy materiałów, które nie kwalifikują się do innych klas kwalifikacyjnych	Z

		005		Komisje międzyresortowe	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	B10	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 – na placówkach
			0110	Podstawy prawne działania	A	Akty normatywne, dokumenty rejestracyjne MSZ tj, NIP, REGON	
			0111	Struktura Ministerstwa i ogólny zakres działania komórek organizacyjnych	A	Statut. Regulamin organizacyjny MSZ	
			0112	Struktura komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych oraz szczegółowy zakres ich działania	A	Wewnętrzne regulaminy organizacyjne. Statuty placówek zagranicznych. Korespondencja w sprawie Kat. B10	
			0113	Reorganizacja ministerstwa powołanie lub likwidacja komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych	A	Decyzja i korespondencja dot. przeprowadzenia reorganizacji lub likwidacji	
			0114	Organizacja jednostek nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych	A	Regulaminy organizacyjne.	
			0115	Reorganizacja lub likwidacja jednostek nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych	A	Jak w klasie 0113	
			0116	Pełnomocnictwa i upoważnienia Ministra, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	A	Pełnomocnictwa ws. krajowych. Korespondencja w sprawie Kat. B5	
			0117	Pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora Generalnego, Pełnomocników, dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia. Korespondencja w sprawie Kat. B5	
		012		Organizacja biurowości			Z
			0120	Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, administracyjnej, archiwalnej,	A	Instrukcja kancelaryjna; jednolity rzeczowy wykaz akt; instrukcja archiwalna; rejestry spraw.	

			bibliotecznej, ich interpretacje, wyjaśnienia i opinie			
		0121	Dokumentacja nietworząca akt sprawy	Bc	Wewnętrzne pisma, które inicjują sprawy w innej komórce organizacyjnej; zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy	Z
		0122	Formularze i druki	B10	Gospodarka formularzami Kat. B3	
		0123	Ewidencja pieczęci, pieczętek oraz ich odcisków	A	Rejestry pieczęci, pieczętek Kat. A . Zamawianie pieczęci, pieczętek i stempli oraz ich likwidacja Kat. B5	

		0124	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	Protokoły przekazania spraw	
		0125	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	Dotyczy obiegu przesyłek jawnych	
		0126	Obsługa poczty dyplomatycznej	B10	Korespondencja w sprawie przesyłek przekazywanych pocztą dyplomatyczną. Wykazy przesyłek. Notyfikacje kurierów Kat. B2	
	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 zda.-odb. księgi nabytków i ubytków.	E
		0132	Ewidencja i opracowywanie zasobu aktowego	A	Spisy. zd.-odb. akt i pamiątek historycznych przekazywanych do archiwum. Karty zespołów, inwentarze kartkowe i książkowe, wstępy do inwentarzy.	E
		0133	Brakowanie akt	A	Dokumentację brakowania wykonuje się w 1 egz., w MSZ przekazuje się do archiwum MSZ; placówka zagraniczna przechowuje w odpowiedniej kancelarii	Z
		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 gromadzącymi materiały źródłowe	B5	Korespondencja	Z
	014		Biblioteka/Mediateka			P
		0140	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	Księgi inwentarzowe, katalogi analogowe/cyfrowe, protokoły skontrum, księgi ubytków/protokoły zniszczenia, protokoły przekazania	
		0141	Gromadzenie zbioru bibliotecznego dla MSZ	BE5	Korespondencja, zakupy, wymiana, dary, komputerowe programy biblioteczne	

		0142	Gromadzenie zbioru bibliotecznego dla placówek zagranicznych	BE5	Korespondencja, zakupy, wymiana, dary, komputerowe programy biblioteczne	
		0143	Udostępnianie zasobu biblioteki/mediateki	B5	Rejestr korzystających	Z
		0144	Wypożyczenia międzybiblioteczne	B2	Korespondencja	
		015	Ochrona informacji niejawnych			Z
		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	
		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	
		0152	Kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.	B10	Protokoły kontroli. 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, Dokumentacja postępowań wyjaśniających	
		0153	Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	Wykazy osób przeszkolonych. Oświadczenia i zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie OIN oraz specjalistycznego szkolenia kancelaryjnego.	
		0154	Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnych/PODN	A	Decyzje o utworzeniu/likwidacji KT/PODN. Protokoły zdawczo-odbiorcze	
		0155	Dzienniki ewidencji	B25	Rejestry dzienników ewidencji i teczek – Kat. B25 Kat. B10 - 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 o daty ostatniego wpisu)	
		0156	Decyzje ws zmian/zniesienia klauzul tajności oraz	A	Decyzje w sprawie zmian/zniesienia klauzul tajności. z innych jednostek organizacyjnych Kat. B10	

			okresów ochronnych.			
		0157	Zwolnienie od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych	A		
		016	Ochrona innych tajemnic ustawowo chronionych	A	Bez ochrony danych osobowych	
		017	System Zarządzania Jakością. System Zapobiegania Zagrożeniom Korupcyjnym			Z
		0170	Dokumentacja SZJ i SZZK, jej opracowanie oraz aktualizacja	A	Wdrażanie, polityka jakości, Misja, Księga Jakości, procedury i instrukcje, rejestr zmian Kat. A. Korespondencja związana z aktualizacjami dokumentacji SZJ i SZZK Kat. B5	
		0171	Elektroniczny zbiór dokumentów SZJ i SZZK	BE5	Baza danych systemu, narzędzia udostępniania dokumentacji w środowisku sieciowym	
		0172	Doskonalenie SZJ i SZZK	BE5	Korespondencja dotycząca przeglądów zarządzania, informacje dla kierownictwa z przeglądów, protokoły z przeglądów	
		0173	Usprawnianie organizacji resortu, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A		
		0174	Audyty jakości	BE5	Dokumentacja i korespondencja związana z przeprowadzaniem audytów jakości	
		0175	Certyfikacja	BE5	Dokumentacja i korespondencja związana z certyfikacją SZJ i SZZK	
		018	Kontrola zarządcza			
		0180	Dokumentacja kontroli zarządczej	A	Regulacje wewnętrzne, opinie, opracowania	
		0181	Samooocena kontroli zarządczej	B10	Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej, bazy danych	
		0182	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	Oświadczenia, korespondencja z kierownictwem, komitetem Audytu oraz komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli i audytu	
		0183	Działania zaradcze i usprawniające	B10	Plany działań, dokumentacja monitorująca, sprawozdania dla Dyrektora Generalnego SZ, bazy danych	
		0184	Sprawozdania nt. kontroli zarządczej	A	Sprawozdania, korespondencja z kierownictwem, Komitetem Audytu oraz komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli i audytu	
		019	Zarządzanie ryzykiem			
		0190	Dokumentacja zarządzania ryzykiem	A	Regulacje wewnętrzne, opinie, wyjaśnienia, opracowania	
		0191	Prace zespołu ds. zarządzania ryzykiem	B10	Korespondencja zespołu	
		0192	Wykaz ryzyk	A	Wykazy, monitoring działań usprawniających	
		0193	Sprawozdania nt. zarządzania ryzykiem	A	Sprawozdania, korespondencja	
		0194	Działania ograniczające ryzyka	BE10		
02			Legislacja. Opinie i porady prawne			
		020	Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych			Z
		0200	Przepisy prawne Rady Ministrów (nie publikowane)	BE10	Uchwały dot. resortu kwalifikuje się do Kat. A	

		0201	Inne zewnętrzne akty normatywne	B10	Przechowuje się od momentu zniesienia danego aktu prawnego	
		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	E
		0210	Projekty ustaw	A		
		0211	Projekty założeń projektów ustaw	A		
		0212	Projekty rozporządzeń Rady Ministrów			
		0213	Projekty rozporządzeń Prezesa RM	A		
		022	Akty prawne i zarządcze Ministra Spraw Zagranicznych	A	Zachowuje się komplet oryginałów podpisanych aktów prawnych. Akty prawne przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa ds. legislacji w MSZ po zniesieniu aktu prawnego	E – w centrali Z – na placówce
		0220	Rozporządzenia	A		
		0221	Zarządzenia	A		
		0222	Decyzje	A		
		0223	Instrukcje i pozostałe akty zarządcze	A		
		023	Akty prawne i zarządcze Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych		Akty prawne Dyrektora Generalnego SZ - jak w klasie 021 Akty zarządcze dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych przekazują do archiwum odpowiednie biura i departamenty, placówki zagraniczne po zniesieniu aktu prawnego	E – w centrali Z – na placówce
		0230	Zarządzenia	A		
		0231	Decyzje	A		
		0232	Instrukcje	A		
		0233	Wytyczne	A		
		0234	Pozostałe			
		024	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych, dokumentów rządowych			Z
		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. B 5	
		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. B 5	
		025	Opinie i porady prawne			
		0250	Opinie w sprawie stosowania przepisów wewnętrznych MSZ	A		
		0251	Opinie w sprawie stosowania aktów normatywnych	A		
		0252	Opiniowanie projektów umów zawieranych przez	BE10		

			Ministerstwo i placówki zagraniczne			
		0253	Opinie i porady prawne w pozostałych sprawach	BE5	Bez kwestii procesowych - 026	
		0254	Analizy i ekspertyzy dotyczące systemu prawnego	A	Własne lub na zlecenie MSZ Kat. A ; zewnętrzne analizy, ekspertyzy Kat. B5	
		026	Rejestry przepisów prawnych MSZ	A		E
		027	Sprawy sądowe, w tym przed sądami administracyjnymi	BE10	Wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia oraz korespondencja z tym związana. Dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się wyroku. Pełnomocnictwa procesowe, pisma procesowe	E
	03		Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka			
		030	Zasady planowania i sprawozdawczości	A	Własne ustalenia Kat. A , zewnętrzne Kat. B5	Z
		031	Prognozowanie i planowanie perspektywiczne			Z
		0310	Projekty wstępne, opracowania robocze	B5		
		0311	Wersje ostateczne	A		
		0312	Opracowania jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych	A		
		0313	Opracowania innych resortów	B5		
		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	Z
		0320	Ministerstwa	A		
		0321	Komórek organizacyjnych ministerstwa	A		
		0322	Placówek zagranicznych	A	m.in. raporty polityczne, ocena działalności placówek	
		0323	Jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych	A		
		0324	Zbiorcze resortu	A		
		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 – na placówce
		034	Analizy kompleksowe i problemowe			E – w centrali Z – na placówce
		0340	Własne	A		
		0341	Jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych	A		
		035	Analizy wycinkowe	Bc	Analizy wycinkowe kwalifikuje się do Kat. A jeśli nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym.	Z

					Pozostałe Kat. Bc	
04			Informatyka/Informatyzacja. Bezpieczeństwo teleinformatyczne			
	040		Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	Opracowania i akty wykonawcze	Z
	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	E
		0410	Systemy biurowe, Elektroniczny Obieg Dokumentów	A	j. w	
		0411	Systemy zarządzania zasobami ludzkimi, ERP	A	j. w	
		0412	Systemy konsularne	A	j. w	
		0413	Systemy do przetwarzania informacji niejawnych	A	j. w	
		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
	042		Koordinacja działalności sieci teleinformatycznych i informatycznych w resorcie i na placówkach	B5		
		0420	Dane teleadresowe	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 TI (np. notatki, protokoły korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)	
		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 sieciach i systemach teleinformatycznych	A		
		0453	Dokumentacja dotycząca kont i osób. Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	BE10		Z
		0454	Certyfikaty kwalifikacyjne dla systemów i sieci teleinformatycznych	A		Z
		0455	Kontrola systemów teleinformatycznych	BE5		Z
	046		Elektroniczne nośniki danych	BE5	EOD - Kat. B10 ,	E

					ERP - Kat. B50	
	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.	P
		0510	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A		
		0511	Monitoring środków publicznego przekazu	A	Przeglądy i analiza doniesień medialnych wykonywanych wewnątrz i zleczanych na zewnątrz. Wycinki prasowe, kronika, informatory	
		0512	Konferencje prasowe i wywiady	A	Komunikaty prasowe, relacje z konferencji, karty wystąpień	
		0513	Odpowiedzi na krytykę prasową	A		
		0514	Współpraca z rzecznikami prasowymi innych urzędów	BE5		
		0515	Konferencje prasowe Ministra i wystąpienia kierownictwa w tym na uczelniach, w instytucjach typu think-tank itp.	A		
		0516	Artykuły Ministra lub członków kierownictwa publikowane w prasie krajowej i zagranicznej	A		
		0517	Obsługa techniczna i merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A		
		0518	Udostępnianie informacji publicznej w ramach ustawy o dostępie do informacji publicznej	BE5	Wnioski i odpowiedzi w sprawie udostępnienia informacji publicznej	
		0519	Bezpieczeństwo publiczne – potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	B20		
		052	Współpraca w dziedzinie zarządzania informacją		Własne ustalenia, materiały analityczne Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5	Z
		0520	Współpraca z krajowymi i zagranicznymi agencjami informacyjnymi	A		
		0521	Współpraca i kontakty z departamentami i biurami informacji w innych krajach	A		
		0522	Akredytacja zagranicznych dziennikarzy w Polsce	B10		
		0523	Akredytacja polskich dziennikarzy za granicą	Bc		
		053	Serwisy informacyjne MSZ			
		0530	Działania internetowe	BE10		P
		0531	Działania internetowe służące promocji RP/MSZ	BE10		
		0532	Koordinacja działań internetowych	B3		
		0533	Przeglądy informacyjne	B5		Z

		0534	Zewnętrzne bazy wiedzy	B5	Korespondencja z firmami dostawcami usług. Umowy licencyjne Kat. B10 . Okres przechowywania liczy się daty wygaśnięcia umowy	Z
		054	Raporty i oceny działalności informacyjnej			Z
		0540	Raporty i oceny działalności informacyjnej placówek zagranicznych RP	A		
		0541	Zbiorcze oceny i raporty z działalności informacyjno-prasowej w resorcie Spraw Zagranicznych	A		
		055	Zarządzanie informacją wewnętrzną			
		0550	Intranet	BE3		
		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	Dziennik Urzędowy MSZ	A	Korespondencja w sprawie, m..in. publikacja karty w Dz. U. MSZ Kat. B5	Z
		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
07			Skargi i wnioski			Z
		070	Procedury załatwiania skarg i wniosków	A	Kat. A zarządzenia; Kat. B2 inne dokumenty dotyczące procedury skargowo – wnioskowej	
		071	Skargi i wnioski 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.	
		072	Skargi i wnioski dotyczące działalności innych polskich	B2	Skargi przekazywane do organów właściwych zgodnie z art.	

			organów (przekazywane do załatwienia według właściwości)		231 kodeksy postępowania administracyjnego lub § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków	
		073	Ewidencja skarg i wniosków	A	Prowadzi się w sposób określony Zarządzeniem Ministra SZ	
		074	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 skarg i wniosków	
	08		Kontrola			Z
		080	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	B10	Opracowania, procedury i instrukcje dotyczące przeprowadzania kontroli	
		081	Kontrole przeprowadzane w MSZ i placówkach zagranicznych przez inne uprawnione organy i instytucje kontroli	B10	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	
		082	Roczne plany kontroli. Roczne i okresowe sprawozdania oraz informacje o wynikach kontroli.	B10		
		083	Kontrole przeprowadzane w komórkach organizacyjnych	B10		

	084		Kontrole przeprowadzane w placówkach zagranicznych, jednostkach nadzorowanych przez Ministra SZ oraz podmiotach, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, której dysponentem jest Minister SZ	B10		
	085		Postępowania wyjaśniające	B5	Plany, czynności, wyjaśnienia, notatki służbowe oraz sprawozdania	
	086		Monitoring wykonywania zaleceń pokontrolnych	B5		
	087		Działania modernizacyjne i usprawniające	B10	Inne niż podejmowane w ramach SZJ, SPZK, procesów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.	
09			Audyt			Z
	090		Audyt wewnętrzny			
		0900	Zasady i tryb przeprowadzania audytu	A	Opracowania i ustalenia własne, procedury, instrukcje przeprowadzania audytu	
		0901	Komitet Audytu	A	Zarządzenia, przygotowanie posiedzeń oraz dokumentacja prac Komitetu Audytu, powoływanie, odwoływanie oraz korespondencja z członkami komitetu	
		0902	Akta bieżące prowadzone w ramach audytu	A	Programy zadania audytowego, testy, kwestionariusze, protokoły, dokumenty i dowody z przeprowadzonego zadania audytowego, sprawozdania, audyt sprawdzający	
		0903	Czynności doradcze audytu	BE10		
		0904	Analizy	A		
		0906	Plany roczne audytu	A		
		0907	Plany strategiczne audytu	A		
		0908	Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego	A		
		0909	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A		
	091		Audyt zewnętrzny	A	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 DYPLMATYCZNY			
	10			Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych			
		100		Akredytowanie i odwołanie przedstawicieli dyplomatycznych i konsularnych	A	Sprawy udzielenia agremnt, 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
	11			Uroczystości, przyjęcia, imprezy		Przyjęcia oficjalne, święta narodowe, składanie wieńców itp.	Z
		110		Życzenia, gratulacje, kondolencje,	A	Do Kat. A zalicza się księgi kondolencyjne. Pozostała dokumentacja Kat. B5	
		111		Obsługa protokolarna wizyt członków korpusu dyplomatycznego u władz RP	B3	Korespondencja organizacyjno - techniczna	
		112		Organizacja kontaktów członków korpusu dyplomatycznego z terenową administracją rządową i instytucjami samorządowymi	B3	Korespondencja dot. przygotowania oraz obsługi organizacyjno - technicznej	
		113		Organizacja przyjęć, uroczystości i innych imprez dla korpusu dyplomatycznego	B3	Obsługa konsultacji, uroczystości i innych imprez dla gości i delegacji krajowych	
			1130	Tłumaczenia	B2		
		114		Nazwy państw, hymny, godła, flagi i inne symbole	A		

			państw obcych			
12			Ordery i odznaczenia			Z
	120		Ordery i odznaczenia polskie nadawane obywatelom państw obcych	A	Dokumentację w sprawie gromadzi i przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa w sprawie protokołu	
	121		Ordery i odznaczenia państw obcych nadawane obywatelom polskim	A	Dokumentację w sprawie gromadzi i przekazuje do archiwum komórka organizacyjna właściwa w sprawie protokołu	
13			Przywileje i immunitety dyplomatyczne i konsularne			Z
	130		Status i zakres przywilejów i immunitetów dyplomatycznych i konsularnych	A		
	131		Status instytutów kultury państw obcych w Polsce	A		
14			Ułatwienia dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych			

	140		Użytkowanie samochodów przez zagraniczne i polskie przedstawicielstwa dyplomatyczne			Z
		1400	Porozumienia i uzgodnienia dotyczące ułatwień w użytkowaniu samochodów	A	Placówki przechowują przez okres 5 lat od daty wygaśnięcia lub zmiany aktów prawnych	
		1401	Ułatwienia w użytkowaniu samochodów	B5	Ułatwienia w zakupie i sprzedaży samochodów, zwolnienia od cła, rejestracja, prawa jazdy.	
	141		Ułatwienia celne dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych			Z
		1410	Porozumienia i uzgodnienia w sprawach ułatwień celnych	A	Jak w klasie 1400	
		1411	Ułatwienia celne	B3	Sprawy wywozów i przywozów mienia przesiedleńczego	
	142		Ułatwienia dotyczące podatków i opłat dla zagranicznych i polskich przedstawicielstw dyplomatycznych			Z
		1420	Porozumienia i uzgodnienia w sprawach podatków i opłat	A	Jak w klasie 1400	
		1421	Ułatwienia w sprawach podatkowych i opłatach	B5		
	143		Ułatwienia dotyczące spraw lotniskowych i broni			Z
		1430	Ustalenia w sprawach przepustek na lotnisko, pozwoleń na broń	A		
		1431	Ułatwienia w sprawach przepustek na lotnisko i pozwolenia na broń	B5		
	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 RP			
	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			Z
	160		Porozumienia i uzgodnienia w sprawach opieki zdrowotnej i ubezpieczeń pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych	A		

		161	Opieka lekarska i ubezpieczenia pracowników przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych	B5		
	17		Sprawy policyjne			
		170	Ochrona przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych	B10		z
		171	Sprawy wykroczeń i przestępstw	B5	Sprawy wypadków i kolizji drogowych, napady, włamania, kradzieże i rozboje	
		172	Ochrona policyjna wydarzeń	B3	Demonstracje, przyjęcia	

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego	Okres zagrożenia
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
2				POLITYKA ZAGRANICZNA RP			
	20			Założenia polityki zagranicznej			E
		200		Strategia i planowanie polityki zagranicznej	A	Własne opracowania, analizy. Pozostała dokumentacja Kat. B5	
		201		Opracowanie dokumentu założeń PPZ	A		
	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	Bc	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 Ministrów	B2	Korespondencja, pisma przekazujące informacje porządkowe, uzupełniające itp.	Z
		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	Porządki posiedzeń Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów	Bc		Z
		213	Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi. Opiniowanie strategii współpracy zagranicznej	BE5	Korespondencja Kat. B5 . Do Kat. A zaliczamy opracowania dot. założeń PPZ. Dla każdej instytucji zakłada się oddzielną teczkę	Z
		214	Kontakty z partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i gospodarczymi	BE5	Korespondencja Kat. B5 . Do Kat. A zaliczamy odpowiedzi na memoriały i wnioski	Z
		215	Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i obywatelami	BE5	W tym, dokumentacja dotycząca organizacji i przeprowadzenia wyborów i referendum Kat. BE5 , chyba że przepisy odrębne określają inny czas przechowywania	Z
		216	Współpraca ze społecznymi ciałami doradczymi przy ministrze SZ	A		Z
		217	Współpraca z instytucjami nadzorowanymi przez ministra SZ	BE5	Korespondencja min. z PISM, IŻ, IEŚW	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		
		221	Reprezentowanie państw przez inne państwa i wspólne placówki	A	jw.	E
		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 <u>organizacja wizyt</u>	B5	Korespondencja organizacyjno-techniczna, sugestie do rozmów	Z
			2222	Konsultacje, spotkania i rozmowy z przedstawicielami rządów państw obcych	A	Notatki z rozmów	
		223		Sytuacja państw obcych		Notatki, analizy opracowane w centrali i przez placówki zagraniczne	E – w centrali Z – na placówce
			2230	Informacje o międzynarodowej sytuacji politycznej	A		
			2231	Sytuacja wewnętrzna państw obcych	BE10		
			2232	Sytuacja gospodarcza państw obcych	BE10		
			2233	Stosunki zewnętrzne państw obcych	A	Opracowania opisujące stosunki polityczne, ekonomiczne poszczególnych państw z Polską Kat. A	

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 nie merytoryczne Kat. B10	E
		2300	Republika Białoruś	A		
		2301	Republika Czeska	A		
		2302	Republika Litewska	A		
		2303	Republika Federalna Niemiec	A		
		2304	Federacja Rosyjska	A		
		2305	Republika Słowacka	A		
		2306	Ukraina	A	W tym pomoc techniczna dla Ukrainy i przygotowanie projektów umów międzynarodowych z Ukrainą Kat. B10	
	231		Współpraca podmiotów samorządowych z partnerami innych państw	A		E
	232		Komisje i Rady Międzyrządowe do spraw Współpracy Regionalnej i Przygranicznej	A		
	233		Jednostki samorządu terytorialnego w międzynarodowych zrzeszeniach społeczności lokalnych i regionalnych	A		Z
	234		Inicjatywy wielostronne		Opracowania własne, analizy, notatki, raporty Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5	E
		2340	Grupa Wyszehradzka	A		
		2341	Trójkąt Weimarski	A		
		2342	Inicjatywa Środkowo-Europejska –IŚE	A		
		2343	Współpraca państw bałtyckich - RPMB	A		
		2344	Euro-Arktyczna Rada Morza Barentsa - BEAR	A		

		2345	Organizacja Współpracy Gospodarczej Państw Morza Czarnego - BSEC	A		
		2346	Konwencja Karpacka	A		
		2347	Inne inicjatywy i formy współpracy wielostronnej	A	Np. Nordycka Rada Ministrów (NRM), Arktyka	
	235		Euroregiony	A	Poszczególne Euroregion stanowi odrębną sprawę.	E
	236		Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej - EUWT	A	Poszczególne EUWT stanowią odrębne sprawy.	E
	237		Strategie makroregionalne	A		
	238		Wzajemne roszczenia i odszkodowania	A	Protesty polityczne, polemiki w sprawach politycznych, konflikty regionalne. Akty terrorystyczne. <i>Odszkodowania z tytułu nacjonalizacji, sprawy o zajęte obiekty, ruchomości, itp. należą do spraw konsularnych – hasło 315 i 316</i>	E
	24		Stosunki gospodarcze RP 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	Z
		2400	Współpraca naukowo-techniczna	BE5		
		2401	Prywatyzacja sektora publicznego	BE5		
		2402	Restrukturyzacja sektora publicznego	BE5		
		2403	Współpraca z przedsiębiorstwami o znaczeniu strategicznym	BE5		
		2404	Przemysł	BE5		
		2405	Infrastruktura i transport	BE5		
		2406	Turystyka	BE5		
		2407	Konkurencyjność gospodarki polskiej	A		
		2408	Korporacja Ubezpieczeń Kredytów Eksportowych - KUKKE	BE10		
	241		Współpraca gospodarcza z zagranicą		Analizy makroekonomiczne, notatki, raporty własne i przesłane przez placówki Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5	E
		2410	Współpraca z krajami Europy i UE	A	Dokumentacja jw.	
		2411	Współpraca z krajami WNP	A	Dokumentacja jw.	
		2412	Współpraca z krajami Azji i Oceanii	A	Dokumentacja jw.	
		2413	Współpraca z krajami Afryki i Bliskiego Wschodu	A	Dokumentacja jw.	
		2414	Współpraca z krajami Ameryki Północnej i Południowej	A	Dokumentacja jw.	
		2415	Organizacja na rzecz rozwoju i demokracji – GUUAM (Gruzja, Ukraina, Uzbekistan, Azerbejdżan, Mołdawia)	A	Dokumentacja jw.	
		2416	Pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych z	B10		

			zagranicą			
	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	E
		2430	Polska polityka energetyczna	A		
		2431	Europejska polityka energetyczna	BE10		
		2432	Energetyka nuklearna	BE10		
		2433	Odnawialne źródła energii	BE5		
		2434	Ropa i gaz	BE10		
		2435	Czarnobyl	B10		
	244		Ochrona środowiska		Własne, opracowania, raporty, analizy Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5	E
		2440	Zmiana klimatu i europejska polityka klimatyczna	A		
		2441	Realizacja postanowień konwencji klimatycznych	B5		

		2442	Programy ochrony środowiska i ich realizacja	BE5		
	245		Sprawy weterynaryjne i fitosanitarne			Z
		2450	Bezpieczeństwo żywności	BE5		
		2451	Aspekty weterynaryjne i fitosanitarne w produkcji żywności	BE5		
		2452	Rośliny zmodyfikowane genetycznie -GMO	BE5		
	246		Rynki pracy.	A	Własne opracowania, analizy, prognozy, raporty Kat. A, korespondencja nie merytoryczna Kat. B5	E
		2460	Migracja zarobkowa Polaków do krajów UE	A		
		2461	Powroty migrantów zarobkowych do kraju	A		
	247		Międzynarodowa współpraca finansowa			E
		2470	Międzynarodowe rynki finansowe	B10		
		2471	Zadłużenie RP	A		
		2472	Zobowiązania finansowe wobec RP	A		
	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			E
		2500	Spotkania uzgodnieniowe	BE10	Notatki, sprawozdania	
		2501	Udział w posiedzeniach komitetów i komisji rządowych dot. polityki bezpieczeństwa państwa	A	Własne sprawozdania, referaty, materiały przygotowane na posiedzenia. Pozostałe materiały – Kat. B5	
		2502	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych dotyczących polityki bezpieczeństwa	BE5		
	251		Zagrożenia dla bezpieczeństwa międzynarodowego i konflikty międzynarodowe			E
		2510	Spory i konflikty międzynarodowe	A		
		2511	Naruszenia bezpieczeństwa cybernetycznego	A		
		2512	Inne zagrożenia dla bezpieczeństwa międzynarodowego, w tym piractwo	BE10		
		2513	Ekstremizm, radykalizm, terroryzm – sprawy ogólnopolityczne	BE10		
		2514	Działalność instytucji krajowych RP w zakresie przeciwdziałania i zwalczania terroryzmu	A	Własne opracowania, opinie. Pozostałe materiały Kat. B10	
		2515	Współpraca bilateralna RP w dziedzinie zwalczania terroryzmu	A		

		2516	Walka z terroryzmem w ramach ONZ, UE, NATO, OBWE, Rady Europy oraz koalicji antyterrorystycznych i udział RP	A		
		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		
		252	NATO		Własne opracowania, analizy, opinie, strategie, programy Kat. A , materiały źródłowe dostępne elektronicznie Kat. B10	E
		2520	Rada Północnoatlantycka	A		

			2521	Planowanie strategiczne, operacyjne, dokumenty strategiczne	A		
			2522	Zgromadzenie Parlamentarne NATO	A		
			2523	Rada Partnerstwa Euroatlantyckiego, Partnerstwo dla Pokoju	A		
			2524	Rozszerzenie NATO, Plan Działań na Rzecz Członkostwa – MAP	A		
			2525	Stosunki NATO – Rosja; Stosunki NATO – Ukraina; Stosunki NATO – Gruzja	A		
			2526	Stosunki NATO z państwami pozaeuropejskimi, w tym Dialog Śródziemnomorski, Stambulską Inicjatywą Współpracy	A		
			2527	Aspekty obronne i wojskowe transformacji NATO	B5		
			2528	Sprawy administracyjno - finansowe, sprawy promocji i nauki	B5		
		253		Operacje i ćwiczenia NATO i UE			Z
			2530	Operacje NATO	BE5		
			2531	Operacje UE	BE5		
			2532	Zarządzanie kryzysowe i planowanie cywilne NATO	B5		
			2533	Zarządzanie kryzysowe i planowanie cywilne UE	B5		
			2534	Ćwiczenia NATO	B5		
			2535	Ćwiczenia UE	B5		
		254		Europejska Polityka Bezpieczeństwa i Obrony			E
			2540	Komitet Polityczny i Bezpieczeństwa	A		
			2541	Rozwój cywilnych zdolności w zakresie zarządzania kryzysowego UE	A		
			2542	Rozwój wojskowych zdolności w zakresie zarządzania kryzysowego UE	A		
			2543	Usprawnienie mechanizmów planowania i prowadzenia operacji zarządzania kryzysowego UE	B5		
			2544	Polityka szkoleniowa, programy szkoleniowe, Europejskie Kolegium ds. Bezpieczeństwa i Obrony - ESDC	B5		
			2545	Współpraca UE z partnerami w zakresie WPBiO	B5		
			2546	Finansowe aspekty cywilnych operacji zarządzania kryzysowego UE. Budżet Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa – CFSP	B5		

		2547	Finansowe aspekty wojskowych operacji zarządzania kryzysowego – mechanizm ATHENA	B5		
		2548	Instytut Studiów nad Bezpieczeństwem UE w Paryżu	A		
		2549	Kontrola parlamentarna nad WPBiO	A		
	255		Wymiar bezpieczeństwa Narodów Zjednoczonych			E
		2550	Rada Bezpieczeństwa	A		
		2551	Operacje pokojowe ONZ	A	Dokumentacja dot. Operacji pokojowych na forum IV komitetu, Komitet specjalny ds. operacji pokojowych C-34	
		2552	Komisja budowania pokoju	A		
		2553	Bezpieczeństwo humanitarne	A	Odpowiedzialność za ochronę, ochrona ludności cywilnej, bezpieczeństwo ludzkie	

	256		OBWE			E
		2560	Sprawy ogólnopolityczne, reforma organizacji	B10		
		2561	Wymiar ekonomiczny OBWE	A		
		2562	Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka w Warszawie	A		
		2563	Przewodnictwo OBWE. Stała Rada	A		
		2564	Forum Bezpieczeństwa OBWE – FSC	A		
		2565	Misje OBWE w terenie	A		
		2566	Konflikty regionalne	A		
		2567	Obserwacje wyborów	A		
	257		Kontrola zbrojeń konwencjonalnych			E
		2570	Traktat o konwencjonalnych siłach zbrojnych w Europie – CFE	A		
		2571	Traktat o otwartych przestworzach – Open Skies	A		
		2572	Środki Budowy Zaufania i Bezpieczeństwa – CSBMs: Dokument Wiedeński 1999 r., Kodeks Postępowania w sferze Polityczno - Wojskowych Aspektów Bezpieczeństwa	A		
		2573	Wymiar regionalny polityki bezpieczeństwa	A		
	258		Nieprolifercja i rozbrojenie globalne			E
		2580	Nieprolifercja środków przenoszenia broni masowego rażenia: Reżim Kontrolny Technologii Rakietowych (MTCR), Haski Kodeks Postępowania przeciw proliferacji rakiet balistycznych (HCOC), bezpieczeństwo w przestrzeni kosmicznej	A		

		2581	Nieproliferaacja i rozbrojenie globalne na forum ONZ – (I Komitet, Konferencja Rozbrojeniowa), UE, globalne Partnerstwo G8 przeciw proliferacji broni masowego Rażenia	A		
		2582	Obrona przeciwrakietowa (MD). Współpraca strategiczna z USA. Umowa SOFA Supplemental,	A		
		2583	Inicjatywa Krakowska (PSI), Międzyresortowy Zespół ds. zapobiegania proliferacji i implementacji PSI	A		
		2584	Broń biologiczna i chemiczna - BTWC, CWC, OPCW, Grupa Australijska	A		
		2585	Broń jądrowa –MAEA, CTBT, grupa Dostawców Jądrowych, Globalna Inicjatywa Zwalczenia Terroryzmu Jądrowego, kwestie regionalne	A		
		2586	Współpraca w dziedzinie nieproliferaacji i rozbrojenia na forum UE, OBWE, NATO i in.	A		
	259		Rozbrojenie konwencjonalne i obrót dobrami o znaczeniu strategicznym			E
		2590	Kontrola eksportu uzbrojenia	A		
		2591	Miny przeciwpiechotne, Konwencja Ottawska, Amunicja Kasetowa, CCW	A		
		2592	Porozumienie z Wassenaar	A		
		2593	Kontrola eksportu – outreach	A		
		2594	Broń strzelecka i lekka (ATT, PoA)	B5		
		2595	Współpraca przemysłów obronnych	A		
		2596	Rezolucje ws. nałożenia sankcji	A		
		2597	Europejska Agencja Obrony – współpraca przemysłowa	B10		
		2598	Offset	B10		
26			Sprawy Polonii i Polaków za granicą			
	260		Prawodawstwo emigracyjne polskie i obce	A		Z
	261		Uzgodnienia dokumentów w ramach współpracy Międzyresortowego Zespołu ds. Polonii i Polaków za granicą	A		E – w centrali Z – na placówce
	262		Współpraca z urzędami i organizacjami społecznymi zaangażowanymi w sprawy Polonii i Polaków za granicą	B5		Z
	263		Organizacja współdziałania emigracji z krajem	A	Własne ustalenia, instrukcje, programy, analizy Kat. A. pozostałe materiały, korespondencja Kat. B5	E

		2630	Współpraca z organizacjami polonijnymi i polskimi za granicą	A	Opracowania własne, analizy, notatki, sprawozdania Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5	
		2631	Szkolnictwo polonijne i polskie za granicą	A	Własne ustalenia, wytyczne, notatki Kat. A , pozostałe materiały Kat. B5	Z
		2632	Media polonijne i polskie za granicą	A	Opinie, analizy, notatki Kat. A . Egzemplarze wydawnicze i prasę polonijną przesyła się do Biblioteki Narodowej	Z
		264	Kreowanie pozytywnego wizerunku Polski i Polaków w świecie: reakcja na wystąpienia antypolskie	A		Z
		265	Diaspora żydowska polskiego pochodzenia	A		E
		266	Analizy, sprawozdania i opinie dotyczące środowisk polonijnych i polskich za granicą	A		E
27			Prawo traktatów			
		270	Umowy międzynarodowe		Cała dokumentacja dotycząca procedury traktatowej, m.im opinie prawne dotyczące umów	
		2700	Umowy polityczne	A	Traktaty o pokoju, przyjaźni i sojuszu; nawiązanie stosunków dyplomatycznych; deklaracje i oświadczenia o wzajemnych stosunkach ogłaszane podczas wizyt oficjalnych	
		2701	Umowy ekonomiczne	A	Umowy podatkowe; umowy finansowe; umowy celne; umowy kredytowe; umowy odszkodowawcze; umowy dot. współpracy gospodarczej i handlowej; umowy dot. współpracy gospodarczej i handlowej; umowy dot. inwestycji; umowy w ramach UNDP i UNIDO; umowy w ramach międzynarodowych instytucji finansowych	
		2702	Umowy dot. pracy i zabezpieczenia społecznego. Umowy dot. ochrony zdrowia. Umowy dot. praw człowieka	A	Umowy o zabezpieczeniu społecznym; umowy emerytalno-rentowe; umowy w sprawie wzajemnego zatrudnienia; konwencje Międzynarodowej Organizacji 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 trans granicznej; umowy dot. ochrony grobów; umowy dot. sytuacji prawnej nieruchomości, konwencje Haskiej Konferencji Prawa Prywatnego	
		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	
		2705	Umowy dot. rolnictwa i żywienia, rybołówstwa,	A	Umowy weterynaryjne; umowy o ochronie roślin i zwierząt;	

			ochrony środowiska. Umowy dot. współpracy w dziedzinie energii jądrowej		umowy o przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym; Spitsbergen; Antarktyda; Antarktyka; Konwencje zawarte w ramach MAEA	
		2706	Umowy dot. transportu, komunikacji i łączności	A	Umowy kolejowe; umowy morskie i dot. żeglugi; umowy lotnicze; umowy drogowe; umowy pocztowe i w spr. telekomunikacji	

		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	
		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	
		2709	Umowy zawarte w ramach UE	A		E
		271	Przegląd stosunków traktatowych			
		272	Sukcesja	A		
		273	Sprzeciw do zastrzeżeń i deklaracje	A		
		274	Pełnomocnictwa	A	Pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji, przyjęcia tekstu umowy, podpisania umowy oraz uczestnictwa w konferencjach	E
		275	Depozytariat RP	A		
		276	Rejestracja umów międzynarodowych w ONZ	A		
		277	Sprawy ogólne dot. umów międzynarodowych	B10	Pisma, notatki, opinie dot. spraw związanych z problematyką umów międzynarodowych i procedury traktatowej	
		278	Analizy i prace studialne dot. stosunków traktatowych RP z zagranicą	A	Własne opracowania lub wykonane na zlecenie MSZ. Inne opracowania Kat. B10	
		279	Doradczy Komitet Prawny przy Ministrze Spraw Zagranicznych	B10		
28			Prawo międzynarodowe – zagadnienia ogólne			

	280		Prawno-międzynarodowe aspekty dot. terytorium			
		2800	Granica państwa i stosunki prawne na granicy	A		P
		2801	Prawo lotnicze i kosmiczne	B10		P
		2802	Prawno-międzynarodowe aspekty związane z Arktyką i Antarktyką	B20		P
	281		Prawo morza			
		2810	Zalew Wiślany	A		E
		2811	Zatoka Pomorska	A		E
		2812	Grupa robocza UE ds. Prawa Morza (COMAR)	B10		P
	282		Prawno-międzynarodowe aspekty ochrony środowiska			P
		2820	Zmiany klimatu, handel emisjami, Protokół z Kioto	B10		
	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		P
		2850	Komisja Prawa Międzynarodowego			
		2851	VI Komitet Zgromadzenia Ogólnego NZ			
	286		Problematyka instytucjonalno-prawna UE	B10		P
	287		Prawo międzynarodowe handlowe	B10	WTO, UNCITRAL, OECD itp.	P
	288		Prawo dyplomatyczne i konsularne	A		P

	289		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			P
		2920	Prawne aspekty sankcji międzynarodowych	B10		
	293		Sądownictwo międzynarodowe			P
		2930	Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości	B10		
		2931	Międzynarodowy Trybunał Karny	B10		
		2932	Międzynarodowy Trybunał Karny dla byłej Jugosławii	B10		
		2933	Międzynarodowy Trybunał Karny dla Rwandy	B10		
		2934	Stały Trybunał Arbitrażowy	B10		
		2935	Pozostałe trybunały ad hoc	B10		
		2936	Grupa robocza Rady UE COJUR ICC	B10		
	294		Współpraca międzynarodowa w zakresie wymiaru sprawiedliwości	B5		P
	295		Prawo konfliktów zbrojnych (prawo humanitarne)	B5		P
		2950	Międzyresortowy Zespół ds. Prawa Humanitarnego			
		2951	Międzynarodowa Komisja ds. Międzynarodowej Służby Poszukiwań			
	296		Prawo międzynarodowe prywatne	B10		P
	297		Roszczenia		Roszczenia reparacyjne i humanitarne	
		2970	Roszczenia obywateli polskich	B10		P
		2971	Roszczenia obce wynikające z uregulowań powojennych	B10		P
		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		P
		2982	Opiniowanie spraw dot. nieruchomości	B10		P

			dyplomatycznych w stosunkach RP z innymi państwami			
		299	Zezwolenia			P
		2990	Zezwolenie na przeloty samolotów z materiałami niebezpiecznymi na pokładzie	B5		
		2991	Zezwolenie na przeloty i lądowanie na terytorium RP samolotów wojskowych	B5		
		2992	Zezwolenie na rejsy statków polskich i rejsy statków obcych	B5		

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				SŁUŻBA KONSULARNA			
	30			Organizacja służby konsularnej			E – w centrali Z – na placówce
		300		Upoważnienia do czynności konsularnych	B20	Upoważnienia do czynności notarialnych, sądowych, do podpisywania wiz i paszportów, do legalizacji dokumentów	
		301		Ewidencja czynności konsularnych	A	Rejestr, w którym odnotowywane są wszystkie dokonane zgodnie z prawem czynności konsularne m.in. udzielenie ślubu, uzyskanie polskiego obywatelstwa, ewidencja opłat konsularnych itp.	
		302		Raporty konsularne i sprawozdania	A	Raporty konsularne przesyłane przez Konsulaty Generalne otrzymują w MSZ komórce do spraw. konsularnych Kat. A, pozostałe Kat. B10	
		303		Opłaty konsularne	B5		Z
		304		Wykaz urzędów konsularnych	A	Dla każdego urzędu prowadzi się odrębną teczkę i sprawy dot. Konsulów Honorowych	
	31			Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą			
		310		Rekwizycje sądowe i administracyjne			Z
			3100	Obywateli polskich	BE10		
			3101	Obywateli państw obcych	BE10		
		311		Pomoc prawna obywatelom polskim za granicą	B5		Z
		312		Sprawy wojskowe obywateli polskich	B10	m.in. sprawy kombatanckie	Z

	313		Wydobycie dokumentów i ich legalizacja			Z
		3130	Wydobycie dokumentów z Polski	B2	Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia sprawy	
		3131	Wydobycie dokumentów z zagranicy	B2	Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia sprawy	
		3132	Legalizacja i uwierzytelnienia	B2	Tylko korespondencja, księgi Kat. A	
	314		Sprawy stanu cywilnego			Z
		3140	Małżeństwa i rozwody	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	
		3141	Alimenty, uznania, adopcje	B10	Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy	
		3142	Ubezprawnowolnienie, opieka, kuratela	B10	Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy	
		3143	Zmiana nazwiska	B10	Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku	
		3144	Uznanie osób za zaginione lub zmarłe	B10		
		3145	Narodziny, zgony	B10	Okres przechowywania liczy się od przesłania dokumentów do Urzędu Stanu Cywilnego, od stycznia następnego roku	
		3146	Spadki, zapisy	A	Placówka przechowuje dokumenty, protokoły przez okres 20 lat. Następnie dokumentacja sprawy przesyłana jest do departamentu właściwego w sprawach konsularnych	E
		3147	Darowizny	A	Placówka przechowuje dokumenty, protokoły przez okres 20 lat. Następnie dokumentacja sprawy przesyłana jest do departamentu właściwego w sprawach konsularnych	E
	315		Odszkodowania	A		E
	316		Roszczenia władz i obywateli			E
		3160	Roszczenia władz i obywateli polskich do władz i obywateli państw obcych	BE10		
		3161	Roszczenia władz i obywateli państw obcych do władz i obywateli polskich	BE10		
	317		Karta Polaka			
		3170	Przepisy regulujące przyznawanie Karty Polaka	B10	Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego	Z
		3171	Korespondencja z petentami, jednostkami organizacyjnymi w kraju i w kraju urzędowania ws. Karty Polaka	B5	W tym, korespondencje w sprawach bieżących z Radą ds. Polaków na Wschodzie	Z
		3172	Przyznawanie Karty Polaka	B10		E
		3173	Unieważnianie Karty Polaka	B10		E
		3174	Zgłoszenia utraty, zniszczenia, odnalezienia Karty Polaka	B2		Z

		3175	Rejestr Kart Polaka	BE10	<i>Sposób prowadzenia określony przez rozporządzenie rady Ministrów z dnia 21 marca 2008 w sprawie Rejestrów Kart Polaka (DZ.U. 2008, Nr 53, poz. 314)</i>	E
		3176	Ewidencja wydanych i unieważnionych Kart Polaka; przekazywanie danych do ewidencji centralnej	BE20	<i>Ewidencja centralna prowadzona jest przez Radę ds. Polaków na Wschodzie</i>	Z
32			Obywatelstwo polskie. Dokumenty paszportowe. Dowody osobiste			
	320		Obywatelstwo polskie			
		3200	Przepisy prawne w sprawach obywatelstwa polskiego	B10	Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego	Z
		3201	Ustalanie, stwierdzanie obywatelstwa polskiego	BE25	Korespondencja z organami i instytucjami, udzielanie informacji Kat. B5	Z
		3202	Nabywanie, nadanie, wybór i odzyskanie obywatelstwa polskiego	BE25	Korespondencja z organami opiniującymi udzielanie informacji, zapytania w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego Kat. B5	E
		3203	Utrata, zrzeczenie się obywatelstwa polskiego	BE25	Jak w klasie 3201	E
		3204	Przywrocenie obywatelstwa polskiego	BE25		
		3205	Obywatelstwo innych państw	B25		Z
		3206	Korespondencja z organami zewnętrznymi w spawach bieżących	B5		Z

	321		Dokumenty paszportowe			
		3210	Przepisy, podstawowe zasady polityki paszportowej	B10	Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego	Z
		3211	Wydanie paszportu (akta osobowe, kartoteka)	B60	Okres przechowywania liczy się od momentu założenia teczki	E
		3212	Korespondencja w sprawach paszportowych z urzędami i interesantami w przypadku braku teczki paszportowej	B10		
		3213	Blankiety paszportowe	B10	Asygnaty, korespondencja	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
		3217	Wydanie ETD obywatelowi państwa członkowskiego UE	B10		
		3218	Zezwolenie konsula RP na wydanie obywatelowi polskiemu ETD przez konsula państwa członkowskiego UE, potwierdzenie danych	B10		
		3219	Paszporty, dokumenty podróży, dokumenty innych państw	B10		
	322		Inne sprawy paszportowe			
		3220	Utrata, zniszczenie dokumentu paszportowego	B10		Z
		3221	Wydanie paszportu tymczasowego	B60		Z
		3222	Paszporty wadliwie spersonalizowane	B5	Paszporty wykonane z błędem	Z

		3223	Remanent paszportów i paszportów tymczasowych	B5		Z
		3224	Protokół zniszczenia dokumentów paszportowych	A		Z
	323		Dowody osobiste			
		3230	Nadanie nr PESEL	B10		
		3231	Utrata, zniszczenie dowodu osobistego	B10		
		3232	Dowody osobiste odnalezione, przekazane do urzędu przez podmioty kraju urzędowania	B10		
	33		Wizy. Cudzoziemcy			
		330	Wizy			Z
		3300	Wizy jednolite Schengen	B5	Wnioski wizowe rozpatrzone pozytywnie Kat. B2 , odmowa Kat. B5	
		3301	Współpraca wizowa Schengen,	B5		
		3302	Lokalna Współpraca Konsularna	B5		
		3303	Wizy krajowe	B5		
		3304	Wizy repatriacyjne	B10		
		3305	Remanenty wizowe	B5		
		3306	Ponowne rozpatrzenie wniosku o wizę Schengen	B5		
		3307	Ponowne rozpatrzenie wniosku o wizę krajową	B5		
		3308	Korespondencja w sprawach wizowych z urzędami i interesantami	B5		
	331		Ruch osobowy: Polska-kraj urzędowania	B5		
	332		Ruch graniczny	B5		

	333		Cudzoziemcy			Z
		3330	Polityka migracyjna państw obcych	B10	Przepisy prawne. Okres przechowywania liczy się od zniesienia aktu prawnego	
		3331	Zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony	B5		
		3332	Uchodźcy i azylanci	B5		
		3333	Wydanie tymczasowego polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca	B5		
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 wydanie wize repatriacyjnej. Udzielanie informacji, zapytania, zgłoszenia, oraz skargi i wnioski ws. z zakresu repatriacji Kat. B5	E
		341	Przesiedleńcy	B10	Wykaz mienia przesiedleńczego. Udzielanie informacji, zapytania, zgłoszenia, oraz skargi i wnioski Kat. B5	Z
35			Aresztowania, wydalenia, deportacje. Nieszczęśliwe wypadki i zgony.			Z
		350	Aresztowania			
		3500	Aresztowania obywateli polskich za granicą	B5		
		3501	Aresztowania obywateli państw obcych w Polsce	B5		
		351	Wydalenia i deportacje			Z
		3510	Wydalenia i deportacje obywateli polskich	B5		
		3511	Wydalenia i deportacje obywateli państw obcych z Polski	B5		
		352	Ekstradycje	B5		Z
		353	Nielegalne przekraczanie granicy	B5		Z
		354	Nieszczęśliwe wypadki	B5		Z
		355	Zgony nienaturalne	B5		Z
36			Sprawy komunikacyjne i celne			Z
		360	Sprawy komunikacyjne			
		3600	Sprawy lotnicze	B2	Zgody na przeloty samolotów	
		3601	Sprawy kolejowe	B2		
		3602	Sprawy morskie	B2	Meldunki statków	
		3603	Statki i porty morskie	B2		
		3604	Dokumenty żeglarskie	B2	m.in. książeczki żeglarskie	
		3605	Opieka nad marynarzami	B2		
		3606	Tranzyt	B5		

	361		Sprawy celne			Z
		3610	Przepisy celne	B10	.	
		3611	Sprawy celne indywidualne	B2		
		3612	Przewóz broni do Polski	B5		
		3613	Wywóz broni z Polski	B5		
37			Opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami, ekshumacje			Z
		370	Groby polskie za granicą	A	Wykazy	
		371	Groby zagraniczne w Polsce	B10		
		372	Przewóz zwłok, ekshumacje	B2		
		373	Miejsca pamięci narodowej, pomniki i tablice pamiątkowe	A	Wykazy	
38			Opieka społeczna i zdrowotna obywateli polskich			Z
		380	Emerytury i renty	B5		
		381	Zapomogi	B5		
		382	Leczenie obywateli polskich za granicą	B5		
		383	Pożyczki konsularne	B10		
39			Pośrednictwo w przekazywaniu informacji o charakterze prywatnym. Depozyty			Z
		390	Poszukiwanie osób i instytucji, ustalanie adresów osób i instytucji	B5		
		391	Przesłanie korespondencji zgodnie z kompetencją	Bc		
		392	Poszukiwanie osób w Polsce	B5		
		393	Depozyty. Rzeczy odnalezione	A	min. inne dokumenty niż wymienione w klasie 3225, 3232	

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			E - w centrali Z - na placówce
			4010	Komitet Ministrów	A		
			4011	Zgromadzenie Parlamentarne	A		
			4012	Sekretarz Generalny Rady Europy	A		
			4013	Kongres Władz Lokalnych i Regionalnych Europy	A		
			4014	Komisarz Praw Człowieka Rady Europy	A		
			4015	Instytucje działające w ramach Rady Europy	BE10		
			4016	Zatrudnienie obywateli polskich w instytucjach RE oraz delegowanie ekspertów narodowych	A		
		402		Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju – OECD			E - w centrali Z - na placówce
			4020	Rozszerzenie OECD	BE10		
			4021	Komitet Stosunków Zewnętrznych OECD	B5		
			4022	Sesje Komitetu Wykonawczego/ECSS i Ministerialne Rady/MCM	B5		
			4023	Finansowanie i budżet OECD	B3		
		403		Światowa Organizacja Handlu - WTO	BE10		E - w centrali Z - na placówce
		404		Międzynarodowe organizacje finansowe			E – w centrali Z – na placówce
			4040	Grupa Banku Światowego	A		
			4041	Międzynarodowy Fundusz Walutowy - MFW	A		
			4042	Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju - EBOR	A		
			4043	Inne międzynarodowe organizacje finansowe	BE5	Dot. organizacji działających poza ONZ	

	405		Organizacje państw Afrykańskich, Arabskich i niezaangażowanych	A		E – w centrali Z – na placówce
	406		Inne organizacje międzynarodowe, w tym regionalne	A		
41			Organizacje i instytucje wyznaniowe			E
	410		Kościół katolicki	A		
	411		Kościóły innych wyznań	A		
	412		Organizacje wyznaniowe	A		
42			Organizacja Narodów Zjednoczonych			E – w centrali Z – na placówce
	420		Zgromadzenie Ogólne ONZ	A		
		4200	Rada Praw Człowieka	A		
		4201	Reforma systemu NZ	A	Zagadnienia dot. Systemu Wide Coherence, reforma: RB, problematyki praw człowieka, ECOSOC	
	421		Współpraca z organizacjami i grupami międzynarodowymi i regionalnymi	A	Współpraca z UA, UE, OPA, G77, NAM, CARICOM, JUNSCANZ, etc.	

	422		Rada Gospodarcza i Społeczna ONZ ECOSOC	B10		
	423		ECOSOC – Komisje Funkcjonalne		Własne notatki, analizy, sprawozdania – Kat. A . Opracowania z zewnątrz, korespondencja Kat. B10	
	4230		Komisja ds. Narkotyków	A		
	4231		Komisja ds. Zapobiegania Przestępczości	A		
	4232		Komisja ds. Nauki i technologii na rzecz Rozwoju	A		
	4233		Komisja ds. Zrównoważonego Rozwoju	A		
	4234		Komisja ds. Statusu Kobiet	A		
	4235		Komisja ds. Ludności i Rozwoju	A		
	4236		Komisja ds. Społecznego Rozwoju	A		
	4237		Komisja ds. Statystyki	A		
	424		ECOSOC – Komisje Regionalne	A	m.in. EKG	
	425		Agendy wyspecjalizowane ONZ		Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę	
	4250		Agendy społeczne	B10	ILO, UNWTO, IMO	
	4251		Agendy kulturalne, naukowe, oświatowe	B10	UNESCO, WIPO, WMO, CERN, COPUOS, UNSCEAR	
	4252		Agendy w zakresie transportu i telekomunikacji	B10	ICAO, ITU, UPU	
	4253		Agendy rozwojowe	B10	FAO, IFAP, UNIDO, UNCTAD	
	426		Programy i fundusze ONZ		Programy, w których Polska bierze udział, założenia, sprawozdania oraz rozliczenia Kat. A . Korespondencja niemerytoryczna Kat. B10	
	4260		UNEP	A		
	4261		UNICEF	A		
	4262		UNDP	A		
	4263		UNFPA	A		
	4264		UNHCR	A		
	4265		WFP	A		
	4266		UN - Habitat	A		
	427		Naukowe instytuty ONZ	BE10	UNITAR, UNIDIR, Uniwersytet Pokoju	Z
	428		Wybory do wszystkich organizacji	B10	Uzyskiwanie i udzielanie poparcia.	Z
43			Prawa człowieka			Z
	430		Programy na rzecz rozwoju demokracji	A	Własne opracowania, analizy, instrukcje Kat. A . Korespondencja niemerytoryczna Kat. B5	
	431		Sprawy ogólne związane z funkcjonowaniem międzynarodowych organów ochrony praw człowieka	A	m.im. wybór kandydatów na sędziego w ETPCz	
	432		Postępowania przed międzynarodowymi organami ochrony praw człowieka	A	Postępowania skargowe przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka oraz innymi organami, wykonywanie orzeczeń organów, w tym dokonywanie zasądzonych płatności.	
	433		Rozwijanie standardów w dziedzinie praw człowieka	A	Udział w grupach roboczych m.in. Rady Europy (np. CDDH,	

					DH-DEV, DH-PR), reforma ETPCz	
	434		OBWE – wymiar ludzki			
		4340	Wysoki Komisarz ds. Mniejszości Narodowych i Przedstawiciel OBWE ds. Wolnych Mediów	A		
		4341	Biuro Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka – ODHIR	A		
	435		Grupa Robocza ds. Praw Człowieka UE - COHOM	A		
	436		Wspólnota Demokracji	B10		
44			Pomoc humanitarna i rozwojowa			Z
	440		Sprawy ogólne			
		4400	Przepisy prawne krajowe	A		
		4401	Przepisy prawne państw obcych	B10		
		4402	Informacja i promocja w zakresie pomocy humanitarnej i współpracy rozwojowej	A	Własne programy, materiały	
		4403	Sprawy budżetowo-finansowe. Środki z rezerwy budżetowej	B5		
		4404	Edukacja rozwojowa	B10		
	441		Projekty dwustronne pomocy rozwojowej			Z
		4410	Ogólna pomoc budżetowa	BE10		
		4411	Pomoc sektorowa	BE10		
	442		Pomoc rozwojowa kanałami wielostronnymi			Z
		4420	Pomoc udzielana za pośrednictwem instytucji Systemu NZ	BE10		
		4421	Pomoc za pośrednictwem wielostronnych banków rozwoju i funduszy globalnych	BE10		
		4422	Pomoc żywnościowa	B10		
	443		Systemy pomocowe organizacji międzynarodowych, UE i państw członkowskich			Z
		4430	Komitet pomocy rozwojowej – DAC/OECD	BE10		
		4431	Systemy pomocowego UE	BE10		
		4432	Sprawy komitetów współpracujących z Komisją Europejską	B10		
		4433	Grupa Robocza ds. Współpracy Rozwojowej - CODEV	B10		
		4434	Grypa Państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku – AKP-UE	B10		
		4435	Systemy pomocowe państw członkowskich	A		
	444		Pomoc bilateralna i pomoc organizacji międzynarodowych			Z

		4440	Podstawy prawne przyznawania pomocy	A	Umowy i memoranda międzynarodowe	
		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	
		4442	Opinie dotyczące charakteru pomocy oraz poszczególnych projektów	B10	Korespondencja, opinie	
		4443	Koordinacja projektów z różnych źródeł pomocy bilateralnej	B5	Korespondencja	
		4444	Kontakty z jednostkami rządowymi i organizacjami pozarządowymi	B10	Umowy, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy	
		4445	Pozyskiwanie dofinansowania z budżetu	B5	korespondencja	
	445		Wolontariat	B10		Z
	446		Pomoc humanitarna			Z
		4460	Międzynarodowe organizacje humanitarne	A		
		4461	Pomoc udzielana za pośrednictwem instytucji Systemu NZ	BE10		
		4462	Pomoc udzielana za pośrednictwem polskich organizacji pozarządowych	A		
45			Organizacje i stowarzyszenia dla popierania rozwoju stosunków między RP a innymi krajami			Z
	450		Stowarzyszenia zagraniczne	B5	Bieżąca korespondencja. Umowy o współpracy, sprawozdania - Kat. A	
	451		Stowarzyszenia z siedzibą w Polsce	A		
46			Międzynarodowe kongresy, konferencje, imprezy	A	Własne sprawozdania, notatki, wystąpienia. Zewnętrzne materiały - Kat. 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				
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		Z
		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
		502		Plany i sprawozdania z działalności kulturalno – naukowej, promocyjnej i dyplomacji publicznej			E – w centrali Z – na placówce
			5020	Plany resortu	A		
			5021	Plany placówek zagranicznych	A		
			5022	Sprawozdania resortu	A		
			5023	Sprawozdania placówek zagranicznych	A		
		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	Z
		504		Finansowanie działalności kulturalno – naukowej, promocyjnej resortu i placówek zagranicznych			Z
			5040	Umowy w sprawach realizacji projektów z dziedziny promocji kultury, nauki i dyplomacji publicznej	B5		
			5041	Dotacje w zakresie realizacji projektów promocyjnych, kulturalno-naukowych	B5	Konkursy dotacyjne	
			5042	Rozliczenia finansowe z udzielonych dotacji	B10		
	51			Współpraca kulturalna i naukowa			
		510		Instytuty kultury		Programy, własne opracowania dotyczące działalności – Kat. A . korespondencja nie merytoryczna Kat. B5	Z

		5100	Polskie za granicą	A		
		5101	Państw obcych w Polsce	A		
	511		Współpraca i stosunki z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kulturalno-naukowymi			Z
		5110	Współpraca z instytucjami krajowego zaplecza dyplomacji publicznej i kulturalnej	B10		
		5111	Współpraca z instytucjami krajowymi na rzecz rozwoju współpracy naukowej z zagranicą	B10		
		5112	Współpraca z krajowymi i zagranicznymi fundacjami, think tankami i instytutami badawczymi w zakresie stosunków międzynarodowych i polityki bezpieczeństwa	B10		
		5113	Współpraca z zagranicznymi instytucjami i środowiskami działającymi na rzecz popularyzacji polskiej kultury i nauki	B10		
	512		Konkursy, nagrody oraz patronaty ministra SZ	A	Wykazy nagrodzonych, programy konkursów, nagrodzone prace	Z
	513		Dary dla instytucji kulturalnych i naukowych	B5	Korespondencja ws. pośrednictwa	Z
	514		Analizy i raporty dotyczące stosunków kulturalno-naukowych i oświatowych z zagranicą	A		E - w centrali Z - na placówce
52			Pośrednictwo naukowe			Z
	520		Wymiana międzypaństwowa zbiorów bibliotecznych, naukowych, muzealiów, archiwaliów	B10		
	521		Stypendia			Z
		5210	RP dla cudzoziemców	B10		
		5211	Państw obcych dla obywateli polskich	B10		
		5212	RP dla Polaków z zagranicy	B10		
	522		Wymiana naukowa	B10		
	523		Nagrody i odznaczenia obywateli państw obcych za zasługi dla kultury i nauki polskiej	B5		
53			Promocja			
	530		Organizacja działań promocyjnych			
		5300	Tworzenie wieloletnich i rocznych rządowych priorytetów promocji RP za granicą	A	Własne opracowania, programy, strategie lub opracowania przygotowane na zlecenie Ministerstwa, także własne uwagi i opinie	E - w centrali

		5301	Celowe programy promocyjne angażujące różne instytucje, organizacje i stowarzyszenia	A	Materiały merytoryczne. Pozostałe materiały i korespondencja nie merytoryczna Kat. B5	Z
		5302	Koordinacja międzyresortowej promocji RP za granicą	B5		Z
		5303	Informacje na temat systemów promocyjnych innych państw	B5		Z
		531	Współpraca i finansowanie projektów TV i Radia	B5		Z
54			Działalność promocyjna własna			Z
		540	Wizyty studyjne	B5		
		541	Pozyskiwanie materiałów informacyjnych i promocyjnych	B2		
		542	Zamawianie materiałów służących promocji RP	B2		
		543	Promocja kultury			Z
		5430	Promocja w dziedzinie nauki i techniki	B5		
		5431	Promocja nauki jęz. polskiego i wspierania polonistyk	B5		
		5432	Promocja w dziedzinie literatury	B5		
		5433	Promocja w dziedzinie muzyki	B5		
		5434	Promocja w dziedzinie sztuk wizualnych	B5		
		5435	Promocja w dziedzinie teatru, opery, baletu	B5		
		5436	Promocja w dziedzinie filmu, fotografii	B5		
		5437	Promocja w dziedzinie historii i wiedzy o Polsce	B5		

		5438	Spotkania z wybitnymi osobistościami z Polski	B5		
	544		Wystawy w kraju i zagranicą		Własne scenariusze wystaw i ich realizacja, dokumentacja wystaw (zdjęcia, wycinki prasowe, itp.) Kat. A , pośrednictwo, korespondencja Kat. B5	Z
		5440	Wystawy artystyczne	B5		
		5441	Wystawy gospodarcze, targi	B5		
		5442	Inne	B5		
	55		Obchody, uroczystości	B10		Z
	56		Wydawnictwa			Z
		560	Polskie o zagranicy	B5		
		561	Zagraniczne o Polsce	B5		
	57		Sport i turystyka			Z
		570	Programy współpracy w dziedzinie sportu i turystyki	A	Własne opracowania, wytyczne, korespondencja nie merytoryczna Kat. B5	
		571	Raporty i analizy ze współpracy w dziedzinie sportu i turystyki	A		

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		
					A		
		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 teleinformatyczne	Z
			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	B6	*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			Z
		610		Zatrudnienie			
			6100	Normy zatrudnienia i obsady stanowisk	A	Własne ustalenia Kat. A , wytyczne zewnętrzne Kat. B10	
			6101	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy w MSZ	B5	Przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów	
			6102	Rozmieszczenie i przeniesienia pracowników	B5		
			6103	Protokoły przekazania stanowiska pracy	B10		
			6104	Konkurs na aplikację dyplomatyczno-konsularną	B5		
			6105	Klasyfikacja i opis stanowisk pracy, wartościowanie stanowisk pracy	A		
			6106	Przeglądy i oceny kadrowe	BE5		
			6107	Współpraca z Krajową Szkołą Administracji	B5		

			Publicznej ws. zatrudnienia absolwentów szkoły			
		6108	Urzędnicy służby cywilnej	BE5		
		6109	Analizy i oceny dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników	A		
	611		Wynagradzanie, nagradzanie, awansowanie			Z
		6110	Wynagradzanie	B5		
		6111	Nagradzanie pracowników z funduszu nagród	B5	Kopie decyzji o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych	
		6112	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	B5		
		6113	Awanse, podwyżki, dodatki za wysługę lat	B10		
		6114	Nagrody jubileuszowe	B10		
	612		Prace zlecone	B10	Umowy, zezwolenia	Z
		6120	Ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50		
		6121	Bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10		
		6122	Umowy o dzieło	B10		
	613		Nagrody, kary, odznaczenia			Z
		6130	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	
		6131	Odznaczenia	BE10	jw.	
		6132	Karanie	B*	*Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa	
		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.	
	614		Sprawy wojskowe	BE10		
62			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			Z
	620		Organizacja szkolenia i doskonalenia 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		
		6201	Plany i programy szkolenia	A		
		6202	Analizy i oceny form szkoleniowych	A		
	621		Szkolenia i egzaminy			Z
		6210	Szkolenia powszechne, centralne i specjalistyczne	BE10		
		6211	Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	B5		

		6212	Organizacja egzaminów resortowych z języków obcych	B5		
		6213	Organizacja egzaminu dyplomatyczno-konsularnego	B5		
		6214	Ewidencja osób szkolonych, protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B50	Kopie świadectw odkłada się do akt osobowych	
		6215	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych: kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych	
	622		Praktyki, staże, wolontariat			Z
		6220	Praktyki studenckie, zawodowe i absolwenckie, staże z urzędu pracy, wolontariat	BE10	Wolontariat na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie	
		6221	Wymiana zagraniczna w zakresie staży	BE10		
				B10		
63			Wykorzystanie czasu pracy			Z
	630		Dokumentacja obecności w pracy	B3	Listy obecności, książki wyjść w godzinach pracy	
		6300	Rozliczenie czasu pracy	B5		
		6301	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3		
	631		Absencje w pracy	B3		
	632		Urlopy pracownicze			Z
		6320	Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych	B5		
		6321	Urlopy okolicznościowe	B3		
		6322	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5		
		6323	Urlopy bezpłatne	B5		
		6324	Urlopy zdrowotne	B5		
	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		
64			Sprawy socjalno-bytowe			Z
	640		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	BE10	Regulamin ZFŚS. Jak w klasie 600	
	641		Pożyczki mieszkaniowe	B5	Wnioski, umowy	
	642		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5		
	643		Ogródki działkowe	B5	Podania, przydziały	
	644		Opieka zdrowotna			
		6440	Ambulatorium	A	Podstawowe zasady funkcjonowania w resorcie służby	

						zdrowia. Dokumentacja dot. np.: gospodarki lekami, sprzętem Kat. B10	
			6441	Sanatoria, wczasy lecznicze	B3	Decyzje o dofinansowaniu, kopie faktur. Oryginały faktur stanowią dowody księgowe	
			6442	Zasiłki chorobowe	B5	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania	
			6443	Zasiłki połogowe, pogrzebowe, losowe i inne	B3	Jak w klasie 641	
			6444	Opieka nad inwalidami	BE5		
			6445	Opieka nad emerytami i rencistami	BE5		
		645		Wypoczynek pracowników i ich rodzin			
			6450	Wczasy pracownicze i rodzinne	B5	Jak w klasie 6441	
			6451	Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	B5		
		646		Imprezy sportowe, oświatowe i kulturalne	BE5		
		647		Akcje socjalne	BE5	Sprawozdania, analizy, wnioski z realizacji akcji socjalno-bytowych	
65				Emerytury, renty, ubezpieczenia			Z
		650		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B5	Przepisy ZUS i PZU	
		651		Emerytury i renty			
			6510	Ewidencja emerytów i rencistów	B10		
			6511	Wnioski o emerytury i renty	B3		
			6512	Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne	B3		
			6513	Dodatki do rent i emerytur	B3		
		652		Ubezpieczenia społeczne			
			6520	Składki ubezpieczenia społecznego	B10	Podstawy wymiaru składek ubezpieczeniowych, korespondencja, deklaracje rozliczeniowe dla ZUS	
			6521	Ubezpieczenia grupowe	B10	Okres przechowywania liczy się od daty upływu terminu umowy ubezpieczeniowej	
			6522	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Chorobowych, pogrzebowych, rodzinnych	
66				Bezpieczeństwo i higiena pracy			Z
		660		Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE5	Własne przepisy Kat. A	
		661		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy		Własne opracowania i analizy Kat. A	
			6610	Przeгляд i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	A		
			6611	Działania w zakresie zwalczania wypadków, ryzyka w pracy	A		
			6612	Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny	A		

				pracy			
		662		Środki ochronne			Z
			6620	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B3		
			6621	Urządzenia ochronne i sanitarne	B3		
			6622	Środki utrzymania czystości	B3		
		663		Wypadki przy pracy, zdrowie			Z
			6630	Wypadki zbiorowe, śmiertelne i inwalidzkie	A		
			6631	Inne wypadki	BE10		
			6632	Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	A		
			6633	Badania okresowe pracowników	B*	* Okres przechowywania zgodny z wymaganiami na danym stanowisku pracy	
67				Ochrona danych osobowych	A	Kat. A przepisy własne, wykazy zbiorów danych osobowych. Korespondencja niemerytoryczna Kat. 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				
7				FINANSE			
	70			Podstawowe zasady gospodarki finansowej	B10	Własne ustalenia. Pozostałe przepisy Kat. 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.: układu wykonawczego, harmonogramu i zasilania w środki budżetowe, przekazywania środków, zgłoszeń w zakresie wydatków niewygasających, monitorowania budżetu	E - w centrali Z - na placówce
			7112	Plany finansowe	B15		Z
		712		Przekazywanie środków, realizacja wydatków i dochodów			Z
			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	

			7121	Inwentaryzacja	B5	Kontrola kasy, protokoły zdawczo- odbiorcze kasy, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy, blankiety czeków anulowanych, KP, KW	
			7122	Deklaracje i rozliczenie podatku VAT	B5		Z
			7123	Zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia z tyt. umów cywilno - prawnych	B5		
			7124	Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych	B5	Pisma w sprawie	
			7125	Ustalenie i odprowadzenie składek ZUS	B5	Pisma w sprawie	
			7126	Rozliczenie delegacji służbowych	B5		
			7127	Dowody księgowe	B5	Raporty kasowe, wyciągi bankowe, faktury/rachunki, polecenia księgowania, listy wypłat wynagrodzeń bezosobowych	
			7128	Inwestycje	B5	Okres przechowywania liczy się od zakończenia inwestycji	
			7129	Umowy cywilno-prawne, umowy dotacji	B5	Pożyczki z ZFŚS, umowy zlecenia/o dzieło, umowy z kontrahentami. Okres przechowywania liczy się od zakończenia umowy	
		713		Sprawozdawczość			
			7130	Roczne sprawozdania finansowe, w tym bilans	A		
			7131	Sprawozdania budżetowe	B10		
			7132	Sprawozdania statystyczne	B5		
			7133	Pozostałe sprawozdania dotyczące realizacji wydatków i dochodów, w tym sprawozdania komórek organizacyjnych oraz opisowe sprawozdania dot. wykonania budżetu cz. 45	B5		
		714		Rachunkowość			
			7140	Plan kont	A		
			7141	Potwierdzenia sald, weryfikacja sald	B5		
		715		Windykacja konsularnej pomocy finansowej			
			7150	Opracowania i materiały dotyczące konsularnej pomocy finansowej	B5		
			7151	Windykacja konsularnej pomocy finansowej	B5	Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy	
		716		Dotacje			
			7160	Opracowania i materiały dotyczące dotacji	B5		
			7161	Rozliczenie dotacji	B5	Okres przechowywania liczy się od zakończenia sprawy	
		717		Ogólne			
			7170	Korespondencja z bankami	B5	Karty wzoru podpisów, upoważnienia finansowe, upoważnienia, regulaminy bankowe. Okres przechowywania liczy się od zakończenia obowiązywania	

	718		Rozliczenie płac i wynagrodzeń			
		7180	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5		Z
		7181	Listy płac z osobowego funduszu płac pracowników	B50 * dla pracowników miejscowych placówek zgodnie z prawem miejscowym – jeżeli wymogi>B50	Na placówkach również listy wypłat dodatków zagranicznych i walutowych oraz listy pracowników miejscowych	E
		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		Z
		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			Z
	720		Listy płatnicze z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego	B10		
	721		Deklaracje rozliczeniowe z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego	B10		
	722		Dokumentacja środków specjalnych	B10		
73			Inwentaryzacja			Z
	730		Inwentaryzacja w Ministerstwie			
	7300		Komisje inwentaryzacyjne	B5		
	7301		Realizacja zaleceń poinwentaryzacyjnych	B5		
	7302		Dokumentacja inwentaryzacyjna	B5	Arkusze spisowe, protokoły, sprawozdania	
	731		Inwentaryzacja w jednostkach podległych lub nadzorowanych			Z
	7310		Spisy z natury majątku użyczonego	B5	Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących składniki mienia będące własnością MSZ	
	732		Uzgodnienia stanów ewidencyjnych rzeczowych składników mienia	B5		

		733		Wycena i przecena, amortyzacja	B10		
	74			Zamówienia publiczne			Z
		740		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	Własne opracowania i ustalenia	
		741		Dokumentacja postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych	B5		
		742		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	W tym dokumentacja z realizacji tych umów – B5	
		743		Rejestr zamówień publicznych	A		
		744		Dokumentacja postępowań oraz zawarte umowy w sprawie zamówień publicznych realizowanych poza ustawą	B5	W tym oryginały umów i dokumentacja z ich realizacji	
		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 archiwalna	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	Okres zagrożenia
I	II	III	IV	5	6	7	8
1	2	3	4				
8				ADMINISTRACJA			
	80			Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami			Z
		800		Przepisy własne	A		
		801		Przepisy zewnętrzne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu	
	81			Administrowanie nieruchomości			E
		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	
		811		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez ministerstwo	A		
			8110	Przydział lokali i pomieszczeń komórkom organizacyjnym	B5		
		812		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez placówki zagraniczne	A		
		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		
			8131	na potrzeby placówek	A		
		814		Najem, dzierżawa nieruchomości	BE5		
		815		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości	B10	Oryginały faktur stanowią dowody księgowe	Z
	82			Utrzymanie lokali i pomieszczeń			P
		820		Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B5		
		821		Eksploatacja urządzeń techniczno-instalacyjnych	B5		
		822		Utrzymanie czystości	B5		

	823		Ogrzewanie lokali i pomieszczeń	B5		
	824		Oświetlenie	B5		
	825		Woda, kanalizacja (ścieki)	B5		
	826		Dekoracja, flagowanie, estetyka	B5		
	827		Gospodarka energetyczna			P
		8270	Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwami	A	Własne przepisy. Pozostała dokumentacja Kat. B10	
		8271	Limitowanie paliw i energii	B5		
83			Bezpieczeństwo dyplomatyczne. Ochrona obiektów i mienia			
	830		Podstawowe regulacje dotyczące bezpieczeństwa dyplomatycznego	A		E
		8300	Przepisy własne	A		
		8301	Przepisy zewnętrzne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu	
		8302	Kategoryzacja bezpieczeństwa dyplomatycznego	A		
	831		Stan bezpieczeństwa i zagrożenia dla ministerstwa, placówek i personelu			E
		8310	Koordinacja bezpieczeństwa dyplomatycznego	B10		
		8311	Współpraca z instytucjami zewnętrznymi. Analizy, oceny i opracowania innych podmiotów	B10		
		8312	Analizy, opinie i opracowania własne	A		
		8313	Analizy, opinie i opracowania komórek organizacyjnych	A		
		8314	Analizy, opinie i opracowania placówek – Europa Zach. i Płd. – Wsch.	A		
		8315	Analizy, oceny i opracowania placówek – Afryka i Bliski Wsch.	A		
		8316	Analizy, oceny i opracowania placówek – Europa Wsch., Zakaukazie i Azja Centralna	A		
		8317	Analizy, oceny i opracowania placówek – Azja i Oceania	A		
		8318	Analizy, oceny i opracowania placówek – Ameryka	A		
		8319	Analizy, oceny i opracowania służb ochrony państwa	A		
	832		Polityka bezpieczeństwa osobowego			Z

		8320	Plany i materiały szkoleniowe	A		
		8321	Osobowe karty szkoleń	B50		
		8322	Oceny pracowników krajowych	B50		
		8323	Oceny pracowników miejscowych	B50		
		8324	Monitorowanie bezpieczeństwa osobowego	B10		
		8325	Monitorowanie procesów kadrowych	B10		
		8326	Monitorowanie projektów infrastrukturalnych	B10		
		8327	Ewidencja naruszeń przepisów i standardów bezpieczeństwa osobowego	B5		
		8328	Ewidencja wydanych przepustek, kart magnetycznych	BE10		
	833		Ochrona fizyczna obiektów			Z
		8330	Służby BOR	B10		
		8331	Służby MON	B10		
		8332	Inne formy ochrony fizycznej	B10		
	834		Ochrona przeciwpożarowa		Instrukcje, plany ochrony ppoż., interwencje jednostek ppoż.	Z
		8340	Szkolenia przeciwpożarowe	BE10		
		8341	Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych	BE10		
		8342	Sprzęt i instalacje przeciwpożarowe	BE10		
		8343	Komisje, opinie, odbiory	B5		
	835		Techniczne aspekty bezpieczeństwa obiektów		Okres przechowywania dokumentacji rozpoczyna się z chwilą wymiany systemów bezpieczeństwa i ochrony	E
		8350	Dokumentacja i materiały dotyczące elektronicznych systemów ochrony placówek	B25		
		8351	Dokumentacja i materiały dotyczące mechanicznych systemów ochrony placówek	BE50		
		8352	Dokumentacja i materiały dotyczące systemów bezpieczeństwa ministerstwa	A		
		8353	Nadawanie uprawnień w systemach technicznego zabezpieczenia	B5		
	836		Kategoryzacja i standaryzacja zabezpieczeń			Z
		8360	Wykazy placówek pod kątem kategoryzacji	B10		

		8361	Specyfikacje standardów zabezpieczeń dla odpowiednich kategorii	B10	Podlegają bieżącej aktualizacji adekwatnie do zmieniających się uwarunkowań	
	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 – na placówce
		8372	Plany ewakuacji planowej	A		
		8373	Szkolenia obronne			
		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		Z
		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 dezaktualizacji danego przepisu	
		8382	Zarządzanie kryzysowe	A		E
		8383	Planowanie obrony cywilnej	B10		E
		8384	Ćwiczenia obrony cywilnej	B3		Z
84			Transport i łączność			
	840		Gospodarka samochodowa			Z
		8400	Zasady gospodarowania sprzętem samochodowym	B10	W tym ewidencja środków transportu	
		8401	Eksplatacja własnych środków transportu	B5	W tym gospodarka paliwem	
		8402	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania samochodu z eksploatacji	
		8403	Wypadki i uszkodzenia samochodów. Odszkodowania	B10		
		8404	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów	
		8405	Kierowcy – ewidencja pracy	B3		
	841		Łączność			
		8410	Organizacja i funkcjonowanie systemów	B5		E

			kryptografii			
		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 – na placówce
		844	Eksploatacja środków łączności			Z
		8440	Świadectwa homologacyjne urządzeń telekomunikacyjnych	B10		
		8441	Eksploatacja środków bezprzewodowych	B10		
		8442	Eksploatacja środków przewodowych	B10		
85			Zaopatrzenie			Z
	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 Kat. Bc	
	851		Zaopatrzenie w środki trwałe	B5		
	852		Zaopatrzenie w pozostałe środki trwałe/niskocenne	B5		
	853		Zaopatrzenie w artykuły spożywcze do celów reprezentacyjnych	Bc	W tym przydział art. spożywczych dla Biur/Departamentów, zabezpieczenie recepcyjne spotkań służbowych w obiektach Ministerstwa	
	854		Zakupy i magazyn upominków	B5		
	855		Magazynowanie i użytkowanie	B10		
	856		Konserwacja i remonty środków trwałych i pozostałych	B5	Renowacja	
	857		Dokumentacja techniczna i eksploatacji maszyn i urządzeń	B5		
	858		Analizy, oceny i wyceny wyposażenia – okresowe	A	W tym środków trwałych np. samochody	
86			Inwestycje i remonty			Z
	860		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Własne wytyczne, analizy, potrzeby. Pozostałe przepisy Kat. B10	
	861		Przygotowanie inwestycji i remontów	B5	Wnioski, opinie, zezwolenia	
	862		Realizacja inwestycji i remontów	B5	Umowy z wykonawcami, harmonogram robót, rozliczenia. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę	
	863		Odbiór i rozliczenie inwestycji oraz remontów	B5	W tym dokumentacja techniczna prac remontowych	

	864		Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B3		
	865		Ewidencja inwestycji i remontów	A		
	866		Nadzór techniczno-budowlany	B5		
	87		Ewidencja majątku			
	870		Gospodarowanie składnikami majątku	A	Własne wytyczne. Przepisy zewnętrzne Kat. B5	Z
	871		Wartości środków trwałych	B10	Kartoteki analityczne	Z
	8710		Dowody księgowe środków trwałych	B10	Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji,	
	8711		Dowody księgowe wyposażenia pozabilansowego	B10	Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji,	
	8712		Dowody księgowe dla wartości niematerialnych i prawnych	B10	Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji,	
	8713		Dowody księgowe wewnętrzne	B10	Protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji,	
	8714		Przeceny i wyceny majątku	B10		
	8715		Protokoły zniszczenia – zagubienia	B10		
	8716		Gospodarka środkami rzeczowymi	B5	Dokumentacja dotycząca wyposażania w środki trwałe i pozostałe środki trwałe; protokoły: zdawczo-odbiorcze, sprzedaży, przekazania, likwidacji	
	872		Ewidencja środków trwałych			E
	8720		Inwentarze	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania środka trwałego z eksploatacji	
	8721		Pozostała ewidencja	B5	Kartoteki, rejestry podstawowe i pomocnicze	
	8722		Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10		
	8723		Dzieła sztuki (depozyty)	BE10	Ewidencja dzieł sztuki wypożyczonych, wynajętych oraz będących własnością MSZ i/lub placówki	
	8724		Środki obce	BE10		
	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			Z
	890		Recepcja obiektów MSZ	B2	m.in. udostępnienie pomieszczeń MSZ na potrzeby firm zewnętrznych i osób prywatnych	
	891		Sprawy wypożyczenia sal	B2		
	892		Prace porządkowe	B2		

893				Gospodarka odpadami i surowcami	B5		
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 centralnego zespołu roboczego ds. przygotowywania prac KSE	B2	Zaproszenia, materiały informacyjne do uzgodnień, listy obecności, ustalenia	
		901		Komitetu d spraw Europejskich		KERM	
			9010	Organizacja prac Komitetu ds. Europejskich	A	Regulaminy, plany i średniookresowe programy prac wraz z pismem przekazującym Kat. A , korespondencja, uwagi Kat. B5	
			9011	Posiedzenia Komitetu do spraw Europejskich	A	Materiały na posiedzenia wraz z pismami przekazującymi z resortów, porządek obrad wraz z rozdzielnikiem, uwagi do materiałów na posiedzenie, teksty ostateczne dokumentów po posiedzeniach, stenogramy, protokoły z listą obecności Kat. A. Uwagi do materiałów Kat. B5	
			9012	Dokumenty uzgadniane w ramach obiegowego trybu 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. Uwagi do dokumentów Kat. B5	
			9013	Dokumenty przekazywane Członkom Komitetu do spraw Europejskich do wiadomości	BE5		
			9014	Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Komitetu do spraw Europejskich	B2	Korespondencja dotycząca dokonanych ustaleń i aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE, zgłoszenia obecności, wystąpienia dla Przewodniczącego Komitetu, korespondencja organizacyjna przed i po posiedzeniach	
			9015	Monitorowanie realizacji ustaleń Komitetu do spraw Europejskich	B5	Korespondencja, uwagi, karty realizacji zobowiązań	
			9016	Współpraca z Radą Ministrów oraz jej komitetami	B5		
		902		Współpraca z Sejmem i Senatem ws związanych z		W tym ustawa z dnia 8 października 2010 r.. o współpracy	

			członkostwem RP w UE		Rady Ministrów z Sejmem i Senatem	
		9020	Współpraca z ministerstwami oraz Sejmem i Senatem w sprawach związanych z pracami nad projektami stanowisk Rządu dotyczącymi projektów aktów prawnych UE oraz informacjami Rządu w odniesieniu do projektów UE	A	Dokumentacja ws opracowań projektów stanowisk RP Kat. B5	
		9021	Opinie Sejmu i Senatu odnoszące się do projektów aktów prawnych UE oraz stanowisk Rządu	A	Jak w klasie 9020	
		9022	Informacje Rządu dla Sejmu i Senatu o udziale RP w pracach UE	A	Jak w klasie 9020	
	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 UE		
	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 UE		
	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, listy pracowników, dossier kandydatów
		9327	Przedstawiciele Polski w grupach roboczych i komitetach Rady Komisji Europejskiej oraz radach zarządzających i komitetach agencji	B5	Wykaz przedstawicieli Polski
		9328	Mechanizm wymiany poparcia	A	

		9329	Tłumaczenia podczas posiedzeń grup roboczych	B5		
	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. Zatrudnieni, Polityki Społecznej, Zdrowia i Polityki dotyczącej Konsumentów	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 i Kultury	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		
94			Polityki UE		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	A	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 Spraw zagraniczne	BE10		
		9412	Zatrudnienie, Polityka Społeczna, Zdrowie i Polityka dotycząca Konsumentów	BE10		
		9413	Konkurencyjność	BE10		
		9414	Transport, Telekomunikacja i Energia i 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 UE, 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 nie merytoryczna	

96			Sprawy Zagraniczne UE		
	960		Wspólna Polityka Zagraniczna i Bezpieczeństwa	A	Własne opracowania
	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 ds. 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
	9640		Wymiar Północny		
	965		UE – organizacje międzynarodowe	A	
97			Wdrażanie programów i wykorzystanie środków finansowych z UE		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 nie merytoryczne 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	Koordinacja 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 ułatwień podatkowych	B5		
98			Działalność informacyjno-edukacyjna dotycząca UE			

		980	Założenia polityki informacyjnej	A	Własne opracowania	
		981	Seminaria i sympozja organizowane przez ministerstwo 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 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	B5
		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 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 nie merytoryczna 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		

Załącznik nr 4 do
zarządzenia nr 3
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 15.02.2013 r.

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Spis treści	
Rozdział I	
Przepisy ogólne	126
Rozdział II	
Organizacja archiwum.....	128
Rozdział III	
Gromadzenie akt.....	129
Rozdział IV	
Ewidencja akt	132
Rozdział V	
Przechowywanie akt	133
Rozdział VI	
Opracowywanie akt i cyfryzacja.....	133
Rozdział VII	
Udostępnianie akt	134
Rozdział VIII	
Brakowanie akt.....	136
Rozdział IX	
Informacja archiwalna.....	138

Rozdział X

Sprawozdawczość archiwum 139

Rozdział XI

Składowanie naturalnych dokumentów elektronicznych 139

Rozdział XII

Postanowienia końcowe 140

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja określa:

- 1) zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych przekazywaną do archiwum, niezależnie od techniki jej wytworzenia, nośnika danych oraz klauzuli tajności;
- 2) zasady regulowania składów naturalnych dokumentów elektronicznych niestanowiących akt spraw.

§ 2. Terminy użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) **archiwum** – archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, mające status archiwum wyodrębnionego w państwowej sieci archiwalnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2) **Archiwum Elektroniczne** – zbiór systemów informatycznych w MSZ służących do archiwizacji zakończonych spraw w postaci elektronicznej względem JRWA oraz składowania naturalnych dokumentów elektronicznych niestanowiących akt spraw;
- 3) **brakowanie akt** – wydzielenie dokumentacji kat. B do zniszczenia po upływie okresu przechowywania;
- 4) **dokumentacja archiwalna** – wszelką dokumentację spraw zakończonych (tj. materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna) przekazywana do archiwum w celu archiwizacji niezależnie od okresu przechowywania oraz, niezależnie od nośnika na którym została zapisana i klauzuli tajności;
- 5) **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)** – tematyczny podział dokumentacji spraw załatwianych przez MSZ i placówki zagraniczne. Podstawową funkcją wykazu akt jest klasyfikowanie (tzn. przyporządkowanie do konkretnej grupy tematycznej) i kwalifikowanie (tzn. określenie okresu przechowywania) dokumentu;
- 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) **komórka organizacyjna** – wydzieloną w strukturze organizacyjnej część ministerstwa np. departament, biuro, wydział, samodzielne stanowisko pracy, przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inną placówkę podległą Ministrowi SZ, mającą siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) **koordynator ds. informacji naukowo-archiwalnej** – pracownika archiwum odpowiedzialnego za komunikację między archiwum a użytkownikiem w zakresie zasad udostępniania zasobu archiwalnego, przeprowadzania kwerend oraz przyjmowania zgłoszeń w sprawie oddania dokumentów do archiwizacji;
- 10) **koordynator do spraw kancelaryjno-archiwalnych** – osobę wyznaczoną przez dyrektora komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej do:

- a) w MSZ: rozdziału przesyłek do dekretacji adresowanych do członków Kierownictwa, pełnomocników, właściwych dyrektorów komórek organizacyjnych oraz do przygotowania i przekazywania spisem zdawczo-odbiorczym paczek archiwalnych danej komórki organizacyjnej i nadzorowanych placówek zagranicznych do archiwum;
- b) w placówce zagranicznej: rozdziału przesyłek do dekretacji wpływających do placówki zagranicznej, odbioru spraw zakończonych od pracowników i przekazaniu ich po utworzenia paczki archiwalnej, o której mowa w Instrukcji Archiwalnej, koordynatorowi w komórce organizacyjnej nadzorującej daną placówkę;
- 11) **księga nabytków archiwalnych** – pomoc ewidencyjną w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania nabytków archiwalnych oraz stanowiącą podstawę do określenia sygnatury archiwalnej;
 - 12) **księga wypożyczeń** – pomoc ewidencyjną w postaci papierowej lub elektronicznej do rejestrowania jawnych dokumentów archiwalnych, które zostały wypożyczone poza budynek archiwum do celów służbowych;
 - 13) **kwalfikacja archiwalna** – sposób dzielenia dokumentacji pod względem okresu przechowywania za pomocą zaliczania ich do odpowiednich kategorii archiwalnych (kat. A lub kat. B) określonych w JRWA;
 - 14) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z poszczególnymi pismami i sprawami, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę oraz przechowywanie i zarządzanie;
 - 15) **nabytek archiwalny** – przekazaną z komórki organizacyjnej dokumentację archiwalną za dany rok lub okres kilku lat;
 - 16) **odwzorowanie cyfrowe (skan)** – dokument elektroniczny, będący kopią elektroniczną umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 17) **paczka archiwalna** – zbiór plików o określonej strukturze zawierający dokumentację spraw zakończonych w postaci elektronicznej oraz opisujące je metadane;
 - 18) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór oryginałów pism w postaci nieelektronicznej przechowywany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
 - 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia ich do systemu EOD;
 - 20) **skład naturalnych dokumentów elektronicznych** – miejsce gromadzenia i przechowywania służbowych wiadomości elektronicznych (e-mail, kryptomail, sms), które nie zostały włączone do prowadzonych spraw w systemie EOD oraz niepoddanych archiwizacji względem JRWA;
 - 21) **skontrum (weryfikacja)** – kontrolę przekazywanego zbioru dokumentów pod względem stanu liczbowego poprzez porównanie z zapisami spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 22) **sygnatura archiwalna** – cechę rozpoznawczą dla nabytku archiwalnego, w skład której wchodzi co najmniej następujące dane: liczba porządkowa i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, np. 1/10;
 - 23) **system informatyczny archiwum** – system teleinformatyczny, wchodzący w skład Archiwum Elektronicznego, służący do importowania elektronicznych paczek archiwalnych z systemu EOD w części jawnej, zarządzania zasobem archiwalnym oraz przeprowadzania procesu cyfryzacji zbiorów archiwalnych;

- 24) **system EOD** – system teleinformatyczny typu workflow służący do organizacji przepływu pracy, umożliwiający wykonanie w nim czynności kancelaryjnych, realizację i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych;
- 25) **zasób archiwalny** – całość dokumentacji zgromadzonej i przechowywanej w archiwum.

§ 3. 1. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych, z wyjątkiem dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego, pod warunkiem, że ma pełne lub częściowe odwzorowanie cyfrowe w systemie EOD.

2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona.

3. Dokumentację powstającą w wyniku działalności MSZ i placówek zagranicznych dzielimy ze względu na okres przechowywania na:

- 1) Materiały archiwalne – wszelka dokumentacja, którą ze względu na wartość historyczną kwalifikuje się do wieczystego przechowywania i jest w związku z tym oznaczona kategorią archiwalną „A”;
- 2) Dokumenty niearchiwalne – dokumentacja mająca znaczenie praktyczne do czasowego przechowywania i jest w związku z tym oznaczona kategorią archiwalną „B”:
 - Kategorią archiwalną „B” z dodaniem cyfr arabskich np. B-5, B-10 oznacza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym – cyfra oznacza liczbę lat obowiązkowego przechowywania – po czym mogą zostać wybrakowane;
 - Kategorią archiwalną „Bc” oznacza się akta mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Okres przechowywania dokumentów „Bc” upływa wraz utratą ich znaczenia dla dalszego prowadzenia spraw. Dokumentów „Bc” nie przyjmuje się do archiwum;
 - Kategorią archiwalną „BE” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po okresie obowiązującego okresu przechowywania przeznaczają się do ekspertyzy ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

Rozdział II

Organizacja archiwum

§ 4. 1. W działach administracji rządowej o nazwie sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej funkcjonuje jedno archiwum o statusie wyodrębnionym.

2. Do zadań archiwum w szczególności należy:

- 1) Kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego powstającego w MSZ poprzez opracowywanie aktów normatywnych regulujących obieg dokumentów oraz sprawowanie nadzoru nad systemem kancelaryjnym;
- 2) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej MSZ;
- 3) Prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie historii polskiej dyplomacji.

§ 5. 1. Archiwum prowadzi dla dokumentacji jawnej w postaci elektronicznej odrębny system informatyczny.

2. Dokumentacja spraw zakończonych opatrzonych klauzulą tajności w postaci elektronicznej archiwizowana jest w systemach teleinformatycznych, w których była przetwarzana.

3. Funkcja archiwalna systemów teleinformatycznych do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej z klauzulą tajności powinna umożliwiać:

- 1) przeprowadzanie weryfikacji paczek archiwalnych przed formalną archiwizacją;
- 2) przeglądanie dokumentacji tworzącej akta spraw i nie tworzącej akt spraw;
- 3) przeprowadzanie ekspertyzy akt z kategorią BE;
- 4) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B);
- 5) generowanie protokołów brakowania;

Rozdział III **Gromadzenie akt**

§ 6. 1. Dokumentacja jawna oraz zastrzeżona na nośniku papierowym przekazywana jest ze składów chronologicznych archiwum w cyklu rocznym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach.

2. Spis zdawczo-odbiorczy przekazywanych akt ze składu chronologicznego zawiera co najmniej następujące elementy:

- 1) Dla całego spisu:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) oznaczenie, czy jest to dokumentacja jawna, czy zastrzeżona,
 - c) daty skrajne wytworzenia dokumentacji,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - f) imię, nazwisko i podpis pracownika archiwum przyjmującego dokumentację,
 - g) informację o pełnym lub częściowym odwzorowaniu cyfrowym dokumentu w systemie EOD;
- 2) Dla każdej pozycji spisu:
 - a) numer ewidencyjny wynikający z systemu EOD,
 - b) znak kodu kreskowego umieszczonego na poszczególnych dokumentach, które są przekazywane do archiwum.

3. Porządkowanie akt i ich przekazywanie do archiwum odbywa się corocznie w I połowie roku.
 4. Prawidłowe przygotowanie akt do przekazania obejmuje:
 - 1) ułożenie dokumentów przychodzących i wychodzących w obrębie pudeł według kolejności ich zaewidencjonowania;
 - 2) umieszczenie dokumentów w pudełkach zamykanych o rozmiarach nie przekraczających w swej długości, szerokości i wysokości 350 mm;
 - 3) przekazanie nabytku archiwalnego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego wygenerowanego przez system EOD.
 5. Dokumenty przekazywane do archiwum zawierają kody kreskowe. Proces weryfikacji kodów kreskowych jest wspierany przez system EOD.
 6. Pracownik archiwum odpowiedzialny za gromadzenie akt jest zobowiązany do przeprowadzenia skontrum wobec przyjmowanego nabytku archiwalnego. Przyjęcie dokumentacji na stan archiwum następuje wyłącznie w wymaganej formie przygotowania akt zgodnie z ust. 4.
 7. W przypadku nieprawidłowego uporządkowania dokumentów archiwum odsyła je do komórki organizacyjnej celem dokonania odpowiednich zmian.
 8. Czas przeprowadzenia skontrum wobec przyjmowanego nabytku archiwalnego wynosi nie więcej niż 14 dni od daty otrzymania akt.
- § 7. 1.** Informatyczne nośniki danych o niepełnym odwzorowaniu w systemie EOD, zawierające informacje jawne i o klauzuli zastrzeżone, przekazuje się ze składów informatycznych nośników danych do archiwum w cyklu rocznym na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech egzemplarzach.
2. Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji w postaci elektronicznej przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) Dla każdego spisu:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) oznaczenie, czy jest to informacja jawna, czy zastrzeżona,
 - c) datę wytworzenia dokumentacji,
 - d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - f) imię, nazwisko i podpis pracownika archiwum przyjmującego dokumentację;
 - 2) Dla każdej pozycji spisu:
 - a) numer ewidencyjny wynikający z systemu EOD,

b) określenie typu nośnika.

3. Dyrektor właściwy do spraw teleinformatyki, w porozumieniu z dyrektorem właściwym do spraw archiwum, określi, w terminie 6 miesięcy od wejścia w życie niniejszej Instrukcji, wytyczne określające tryb cyklicznego przeglądania informatycznych nośników danych pod kątem stanu ich zabezpieczenia umożliwiające odtwarzanie zapisanych treści. Wytyczne także określą procedurę przeniesienia zapisanych treści na nowe nośniki informatyczne, gdyby zachodziła uzasadniona taka potrzeba.

§ 8. 1. Przygotowanie paczki archiwalnej w części jawnej systemu EOD wykonuje koordynator ds. kancelaryjno – archiwalnych.

2. Struktura opisu paczki archiwalnej powinna zawierać co najmniej następujący zestaw metadanych:

1) dla całego spisu zdawczo-odbiorczego:

- a) numer wykazu,
- b) data przekazania spisu,
- c) imię i nazwisko przekazującego paczkę archiwalną;

2) dla poszczególnych teczek/jednostek spraw:

- a) symbol z JRWA,
- b) tytuł tematu z JRWA,
- c) kategorię archiwalną,
- d) daty skrajne (data założenia i zakończenia)
- e) znak sprawy,
- f) imiona i nazwiska nadawców i adresatów pism sprawy,
- g) opis sprawy.

3. Koordynator ds. kancelaryjno–archiwalnych, po akceptacji swojego przełożonego, eksportuje przygotowaną paczkę archiwalną do systemu informatycznego archiwum.

4. Pracownicy archiwum po otrzymaniu paczki archiwalnej przeprowadzają weryfikację oraz udzielają zwrotnie informacji o jej formalnym przyjęciu lub odrzuceniu podając przyczynę decyzji.

5. W przypadku przygotowania paczki archiwalnej w systemie EOD w części zastrzeżonej struktura opisu metadanych powinna być taka sama, jak dla paczki archiwalnej w systemie EOD w części jawnej, przy czym przeprowadzenie weryfikacji przez pracowników archiwum i czynność archiwizacji

odbywa się w obrębie systemu EOD w części zastrzeżonej.

§ 9. 1. Sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym, tj. na nośniku papierowym, bez odwzorowania cyfrowego w systemie EOD, przeznaczone do archiwizacji muszą spełniać co najmniej następujące warunki:

- 1) pisma zostały ułożone według spraw;
- 2) sprawy zarejestrowano według JRWA;
- 3) z dokumentacji kat. A usunięto części metalowe i plastikowe. Spaginowano strony w obrębie teczek spraw;
- 4) dokumentacja spraw zakończonych kat. A i kat. B przekazywana jest oddzielnymi spisami zdawczo-odbiorczymi;
- 5) nabytek archiwalny przekazywany jest w formie wiązek tekturowych.

2. Zasady przekazania dokumentacji do archiwum określone w ust. 1 dotyczą także akt spraw o klauzulach tajności wyższych niż zastrzeżone.

Rozdział IV **Ewidencja akt**

§ 10. 1. Każde przyjęcie dokumentacji do archiwum musi być zarejestrowane w księdze nabytków archiwalnych.

2. Na podstawie księgi nabytków archiwalnych ustala się sygnaturę dla przyjmowanego nabytku, którą nanosi się na wszystkie egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego oraz na pudła lub wiązki zawierające ten nabytek.

3. Sygnatura archiwalna stanowi cechę rozpoznawczą dla konkretnego nabytku archiwalnego.

4. Na podstawie rejestrów prowadzonych dla spisów zdawczo-odbiorczych ustala się kolejny numer spisu dla nowo przyjmowanego nabytku archiwalnego. Numer spisu wpisuje się na każdy z egzemplarzy spisu zdawczo-odbiorczego.

5. Proces rejestracji nabytków archiwalnych jest wspierany przez system informatyczny archiwum.

6. Wszystkie wytworzone w trakcie przyjmowania nabytku archiwalnego środki ewidencyjne są w całości przechowywane.

§ 11. 1. Rejestrowanie paczek archiwalnych w systemie informatycznym archiwum, systemie EOD części zastrzeżonej oraz w innych systemach teleinformatycznych, które będą przeznaczone do gromadzenia i przechowywania dokumentacji elektronicznej o klauzulach tajności, powinno być mechanizmem obligatoryjnym, generowanym przez te systemy.

2. Sposób rejestrowania paczek archiwalnych w systemach teleinformatycznych gwarantuje niepowtarzalność znaków, co stanowi cechę rozpoznawczą dla danego zbioru dokumentów.

Rozdział V

Przechowywanie akt

§ 12. 1. Przyjęte nabytki archiwalne układane są w magazynie na regałach według ustalonych sektorów, w kolejności ich napływu. Sektory stanowią odzwierciedlenie struktury organizacyjnej MSZ lub działów funkcjonalnych.

2. Pracownik zarządzający magazynem archiwalnym jest zobowiązany do kontrolowania urządzeń klimatyzacyjnych w celu utrzymania właściwych warunków mikroklimatycznych dla przechowywanej dokumentacji archiwalnej.

3. Zalecane warunki mikroklimatyczne dla przechowywanego zasobu w magazynie archiwalnym, to stabilna temperatura ok. 16-18°C i wilgotność względna powietrza (RH) pomiędzy 45% a 55%.

4. Pracownik zarządzający magazynem archiwalnym zgłasza przełożonemu ewentualne usterki urządzeń klimatyzacyjnych oraz planuje i nadzoruje prace porządkowe w pomieszczeniach magazynu archiwalnego.

5. Pracownik zarządzający magazynem archiwalnym zobowiązany jest do monitorowania dokumentacji archiwalnej wypożyczonej do celów służbowych.

Rozdział VI

Opracowywanie akt i cyfryzacja

§ 13. 1. Opracowanie dokumentacji archiwalnej to proces przetworzenia pierwotnej formy zbioru na zespół archiwalny z przeznaczeniem do udostępniania dla celów naukowo-badawczych.

2. Opracowywanie dokumentacji archiwalnej składa się z następujących czynności:

- 1) studia wstępne (analiza regulaminów i struktury organizacyjnej aktotwórcy);
- 2) wyodrębnianie lub scalanie zespołu archiwalnego;

- 3) selekcja dokumentów;
 - 4) wybór metody porządkowania;
 - 5) porządkowanie właściwe;
 - 6) sporządzenie opisu archiwalnego na poziomie zespołu i jednostek archiwalnych.
3. Nadanie ostatecznego układu akt w zespole, następuje poprzez wybranie przez pracownika archiwum metody porządkowania:
- 1) kancelaryjnej;
 - 2) strukturalno-organizacyjnej;
 - 3) schematyczno-rzeczowej;
 - 4) funkcjonalnej.
- § 14. 1.** Proces odwzorowania cyfrowego dokumentów archiwalnych zgromadzonych na nośniku papierowym zastępuje metodykę opracowywania akt w zespoły archiwalne.
2. Proces cyfryzacji zbiorów archiwalnych jest wykonywany w systemie informatycznym archiwum.
3. Proces cyfryzacji zbiorów archiwalnych składa się z następujących czynności:
- 1) wytypowanie zbioru archiwalnego i ustalenie harmonogramu cyfryzacji;
 - 2) przeprowadzenie kwerendy i selekcji dokumentów archiwalnych w zbiorze przeznaczonym do cyfryzacji;
 - 3) oczyszczenie dokumentów przeznaczonych do skanowania z elementów metalowych i plastikowych;
 - 4) skanowanie i wprowadzanie opisu metadanych;
 - 5) kontrola jakości dla wprowadzanych danych.
4. Głównym celem cyfryzacji jest zwiększenie dostępności dla pracowników MSZ najważniejszych zbiorów archiwalnych pod względem ich użyteczności, popularyzacja zbiorów archiwalnych do celów naukowo-badawczych oraz zabezpieczenie oryginalno-papierowych dokumentów przechowywanych w archiwum.

Rozdział VII

Udostępnianie akt

§ 15. 1. Archiwum udostępnia dokumentację archiwalną do celów służbowych oraz naukowo-badawczych.

2. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji archiwalnej do celów naukowo-badawczych określa *Regulamin udostępniania dokumentów archiwalnych w czytelni archiwum MSZ* wydany przez dyrektora właściwego do spraw archiwum w terminie 30 dni od wejścia w życie Instrukcji Archiwalnej.

3. Udostępnianie dokumentacji archiwalnej w formie papierowej do celów służbowych odbywa się na podstawie wniosku, zawierającego co najmniej następujący zestaw danych:

- 1) imię i nazwisko wnioskodawcy;
- 2) stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej wnioskodawcy;
- 3) dane kontaktowe wnioskodawcy;
- 4) nazwę wytwórcy akt, które mają być udostępnione;
- 5) nazwę sprawy akt;
- 6) sygnaturę archiwalną (numer nabytku i wiązki);
- 7) datę sporządzenia wniosku;
- 8) podpis wnioskodawcy;
- 9) podpis przełożonego.

4. Dopuszcza się możliwość udostępniania oryginałów papierowych dokumentów poza budynkiem archiwum w przypadku do akt:

- 1) administracyjnych;
- 2) finansowych;
- 3) dokumentacji projektowo-technicznej;
- 4) akt osobowych pracowników.

5. Dostęp użytkowników do cyfrowych zbiorów archiwum odbywa się za pośrednictwem udostępnionej wyszukiwarki w domenie msz.gov.pl lub/i domenie spin.msz.

6. Zasady udostępniania cyfrowych zbiorów archiwum, poziomy dostępu oraz inne czynniki definiujące kwestie bezpieczeństwa teleinformatycznego zostaną określone przez dyrektora właściwego do spraw archiwum, w porozumieniu z dyrektorami właściwymi w sprawach informatycznych i ochrony informacji niejawnej, w terminie 6 miesięcy od wejścia w życie niniejszej Instrukcji.

7. Udostępnianie niejawnych dokumentów archiwalnych pracownikom MSZ i/lub innej osobie upoważnionej przez kierownika komórki organizacyjnej, która przekazała do archiwum daną dokumentację, odbywa się po złożeniu wniosku i kserokopii aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do dokumentów o odpowiedniej klauzuli niejawności. Zapoznanie się z dokumentami niejawnymi potwierdza się w „Karcie

zapoznania się z dokumentem”.

8. Udostępnienie niejawnych dokumentów archiwalnych odbywa się wyłącznie w budynku archiwum, w tym w warunkach spełniających niezbędne normy bezpieczeństwa.
9. Odstępstwo od zasady udostępniania niejawnych dokumentów archiwalnych, może być dokonane na podstawie pisemnej decyzji dyrektora właściwego do spraw archiwum i musi zostać odnotowane w środkach ewidencyjnych.
10. Czynności udostępniania dokumentów archiwalnych należy obligatoryjnie rejestrować:
 - 1) w budynku archiwum: dla każdego wnioskodawcy zakłada się obwolutę, w której gromadzi się wszystkie kwestionariusze związane z procesem udostępniania, np. rewers, wniosek o reproografię itp. Mechanizm rejestrowania jest wspierany przez system informatyczny archiwum;
 - 2) poza budynkiem archiwum: każde udostępnienie dokumentacji archiwalnej musi zostać odnotowane w księdze wypożyczeń.
11. Podpisanie karty obiegowej pracownika, który rozwiązuje stosunek pracy z MSZ lub jest oddelegowany do innego miejsca pracy, następuje tylko wówczas, kiedy w księdze wypożyczeń nie jest zarejestrowany jako dłużnik archiwum.

Rozdział VIII

Brakowanie akt

- § 16. 1.** Pracownicy archiwum regularnie dokonują przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych i kwalifikują papierową dokumentację do wybrakowania.
2. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi pracownik nadzorujący magazyn archiwalny, pracownik zarządzający magazynem archiwalnym oraz osoba wskazana przez dyrektora właściwego do spraw archiwum.
 3. Z czynności wydzielania akt do zniszczenia sporządza się protokół brakowania, który wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi akt przeznaczonych do zniszczenia, przekazuje się do zatwierdzenia dyrektorowi właściwego do spraw archiwum.
 4. Protokół brakowania powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej, której akta ulegają wybrakowaniu;
 - 2) wykaz akt wybrakowanych (według haseł JRWA lub numerów ewidencyjnych, jeżeli dotyczy składu chronologicznego) z podaniem także ich rocznych dat wytworzenia przez aktotwórcę;
 - 3) parafę dyrektora komórki organizacyjnej;

- 4) datę przeprowadzenia brakowania akt;
- 5) wykaz imion i nazwisk osób wchodzących w skład komisji ds. brakowania;
- 6) podpisy członków komisji, którzy zatwierdzają proces brakowania.

5. Po otrzymaniu zezwolenia od dyrektora właściwego do spraw archiwum wybrakowaną dokumentację można przeznaczyć do fizycznego zniszczenia.

6. Adnotację o wybrakowaniu akt nanosi się na spisy zdawczo-odbiorcze, które wraz z protokołem brakowania przechowuje się wiecześnie.

§ 17. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ oraz kierownicy placówek zagranicznych w przypadku zgromadzonej dokumentacji nieelektronicznej spraw zakończonych prowadzonej w formie tradycyjnej, tj. bez uwzględnienia systemu EOD, raz w roku, przeprowadzają przegląd w celu wyodrębnienia kwalifikujących się materiałów do wybrakowania.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ oraz kierownicy placówek zagranicznych powołują skład osobowy komisji ds. brakowania.

3. Komisja ds. brakowania sporządza z czynności wydzielania materiałów do zniszczenia protokół brakowania spełniający normy ustalone w § 16 ust. 4 niniejszej Instrukcji.

4. Po otrzymaniu zezwolenia od dyrektora komórki organizacyjnej MSZ lub/i kierownika placówki zagranicznej RP wybrakowane akta można przeznaczyć do fizycznego zniszczenia.

5. Proces niszczenia wybrakowanych dokumentów musi zostać zabezpieczony przed ryzykiem nieuprawnionego dostępu do służbowych treści MSZ, w tym: przewóz dokumentów z siedziby do miejsca, w którym zostanie przeprowadzone niszczenie/utylicacja dokumentów.

6. Protokół brakowania sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz jest przechowywany wiecześnie w sekretariacie komórki organizacyjnej MSZ/placówki zagranicznej RP, która przeprowadziła proces brakowania. Natomiast drugi egzemplarz należy przestać do archiwum.

§ 18. 1. Brakowanie dokumentów w postaci elektronicznej pochodzących z systemu EOD części jawnej jest dokonywane w systemie informatycznym archiwum po upływie okresu przechowywania określonego w JRWA.

2. Proces brakowania jest wspomagany funkcjonalnością systemu informatycznego archiwum, który generuje protokół brakowania oraz prezentuje wykaz dokumentów kwalifikujących się do usunięcia z systemu.

3. Pracownik archiwum, po stwierdzeniu braku przeciwwskazań do usunięcia dokumentacji, dla których okres przechowywania już upłynął, przesyła protokół brakowania do dyrektora właściwego do spraw archiwum w celu zatwierdzenia procedury.

4. Protokół brakowania zatwierdzony przez dyrektora właściwego do spraw archiwum upoważnia pracownika archiwum do przeprowadzenia procedury usuwania wybranych dokumentów z systemu.

5. Czynności brakowania nie podlegają dokumenty o kategorii BE.

6. Protokół brakowania jest dokumentem kategorii A, który należy wydrukować i wieczyście przechowywać.

§ 19. 1. Dokumentacja w postaci elektronicznej przetwarzana w systemie EOD części zastrzeżonej lub w innych systemach teleinformatycznych służących do zarządzania dokumentacją o klauzuli tajności jest poddawana brakowaniu po upływie określonego czasu przechowywania określonego w JRWA w tych systemach teleinformatycznych.

2. Brakowanie przeprowadzają upoważnieni pracownicy archiwum, wykorzystując do tego narzędzia dostępne w systemach teleinformatycznych oraz według metodyki brakowania określonej § 18 ust. od 3 do 6 niniejszej Instrukcji.

Rozdział IX

Informacja archiwalna

§ 20. 1. W archiwum wyznacza się pracownika do pełnienia funkcji koordynatora ds. informacji naukowo-archiwalnej.

2. Koordynator ds. informacji naukowo-archiwalnej odpowiada za:

- 1) udzielanie informacji z zakresu zasad udostępniania zasobu archiwalnego do celów służbowych oraz naukowo-badawczych;
- 2) opracowanie szablonów odpowiedzi na typowe zapytania użytkowników w celu spójnego przekazu informacji przez wszystkich pracowników archiwum;
- 3) prowadzenie kalendarza czytelnicy archiwum, w którym dokonuje rezerwacji miejsc dla użytkowników;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń odnośnie planowanego przekazania dokumentów do archiwum;
- 5) przyjmowanie zleceń na wykonanie kwerend archiwalnych;
- 6) udzielanie informacji pracownikom MSZ z zakresu stanu realizowanych zadań wynikających z przyjętych od nich zgłoszeń.

3. Koordynator ds. informacji naukowo-archiwalnej jest zobowiązany do przekazywania przyjętych zgłoszeń pracownikom archiwum, którzy są

wyznaczeni do realizowania tych zadań oraz monitorowania przebiegu załatwiania spraw.

§ 21. 1. Dyżurni czytelní archiwum realizuj zgłoszenia z zakresu działalności czytelní przyjęte przez koordynatora ds. informacji naukowo-archiwalnej.

2. Dyżurni czytelní udzielają interesantom, będącym na miejscu, informacji z zakresu przeprowadzania kwerend, wykonywania reprografii oraz innych praktycznych informacji, które mogą być pomocne w pracy naukowo-badawczej.

Rozdział X

Sprawozdawczo archiwum

§ 22. Pracownik nadzorujący działalnośc czytelní archiwum i zarządzania magazynem archiwalnym sporządza kwartalny raport zawierający:

- 1) liczb metrów bieżących dokumentów na nośniku papierowym przejętych do archiwum;
- 2) liczb metrów bieżących wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) liczb jednostek archiwalnych udostępnionych w czytelní archiwum do celów naukowo-badawczych;
- 4) liczb reprografii dokumentów archiwalnych sporządzonych na wniosek użytkowników;
- 5) liczb użytkowników odwiedzających czytelnię archiwum.

§ 23. 1. Dyrektor wlciwy do spraw archiwum wyznacza pracownika do sporządzenia kwartalnego raportu z zakresu wprowadzania danych do systemu informatycznego archiwum.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1, zawiera dane liczbowe z procesów: cyfryzacji zbiorów archiwalnych, importowania paczek archiwalnych z systemu EOD, budowy elektronicznego inwentarza zasobu archiwalnego MSZ. Raport określa również wielkośc przyrostu danych w systemie od ostatniego pomiaru.

Rozdział XI

Składowanie naturalnych dokumentów elektronicznych

§ 24. 1. Naturalne dokumenty elektroniczne o treści sluzbowej, nietworzące akt spraw względem JRWA, jak: wiadomości e-mail i kryptomail nie wlczone do systemu EOD oraz sms z terminali BlackBerry s poddawane składowaniu.

2. Dyrektor wlciwy w sprawach informatycznych jest odpowiedzialny za zapewnienie infrastruktury potrzebnej do składowania naturalnych dokumentów elektronicznych oraz ich trwałego zabezpieczenia z możliwością do nich dostępu przez uprawnionych użytkowników.

3. W terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszej Instrukcji:

- 1) dyrektor właściwy w sprawach teleinformatyki określi wykaz wszystkich prowadzonych składów naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 2) dyrektor właściwy w sprawach archiwum określi zasady postępowania z dokumentacją zgromadzoną w tych składach, zwłaszcza przez pryzmat wymaganego okresu przechowywania;
- 3) dyrektor właściwy w sprawach ochrony informacji niejawnej określi zasady dostępu do dokumentów zgromadzonych w tych składach, które posiadają status kryptomaili.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 25. Wszelkie zmiany technologiczne, które wpłyną na funkcjonalności archiwizacyjne w systemach informatycznych wchodzących w skład Archiwum Elektronicznego powinny być ujęte, w ciągu 60 dni, w następnych wersjach niniejszej Instrukcji.