

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 8/2025 Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 21 lutego 2025 roku  
zmieniający Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 22/2023 Rektora UWM w Olsztynie  
z dnia 23 marca 2023 roku**

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
UNIWERSYTETU WARMIŃSKO–MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE**

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, zmierzających do zapewnienia jednolitego sposobu postępowania z dokumentami:
  - 1) niezależnie od techniki ich wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w nich zawartych oraz
  - 2) począwszy od ich wpływu lub powstania wewnątrz Uniwersytetu do momentu ich uznania za część dokumentacji w Archiwum lub zniszczenia.
2. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw pełni koordynator czynności kancelaryjnych powołany przez Rektora.
3. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych może pełnić osoba posiadająca przygotowanie w zakresie prowadzenia Archiwum.

### § 2

1. Przepisy Instrukcji stosuje się przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów i prowadzeniem czynności, o ile w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

### § 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownika Uniwersytetu realizującego zadania Archiwum;
- 4) **Archiwum** – Archiwum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 5) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – ocenę jej przydatności dla celów praktycznych, wydzielenie dokumentacji nieprzydatnej i przekazywanie jej na makulaturę lub do zniszczenia;
- 6) **decydent** – Rektora, Dziekana, Kanclerza lub inną osobę, której powierzone zostały kompetencje do podjęcia wiążącej decyzji w przedmiotowej sprawie;
- 7) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 8) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 9) **dokument** – zapis, bez względu na jego postać lub sposób wytworzenia, mający znaczenie dowodu, stwierdzający prawdziwość zawartych w nim danych lub zdarzeń, opatrzony datą, pieczęcią i podpisem;

- 10) **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp., niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, dyskietki, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe);
- 11) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentację o czasowym, praktycznym znaczeniu dla twórcy, podlegającą wybrakowaniu po upływie czasu przechowywania określonego przepisami, oznaczoną symbolem „B”;
- 12) **dziekan** – dziekanów, a także Dyrektora Szkoły Zdrowia Publicznego lub Filii;
- 13) **dziennik korespondencyjny** – rejestr służący do ewidencjonowania chronologicznie wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia;
- 14) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 15) **indeks (skorowidz)** – dodatkową pomoc ewidencyjno-informatyczną zawierającą zestawienia haseł (osobowych, rzeczowych, geograficznych itp.) w układzie alfabetycznym informujących o zawartości akt zawartych w zespole lub jego części;
- 16) **informatyczny nośnik danych** – nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 17) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – oparty na systemie dziesiętnym rzeczowy klasyfikator (hasła i symbole klasyfikacyjne) i archiwalny kwalifikator (kategoria archiwalna) dokumentacji powstającej w toku działalności Uniwersytetu;
- 18) **jednostka merytoryczna** – jednostkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 19) **jednostka organizacyjna** – wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu;
- 20) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko;
- 21) **korespondencja** – pismo lub przesyłkę wpływającą do Uniwersytetu lub wysyłaną przez Uniwersytet;
- 22) **kwalifikacja archiwalna** – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli;
- 23) **materiały archiwalne** – przekazy źródłowe o znaczeniu historycznym, w rzeczywistości przechowywane w archiwach, oznaczone symbolem „A”;
- 24) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 25) **dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pomocą odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 26) **nośnik informatyczny** – płytę CD, pendrive lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu;
- 27) **nośnik papierowy** – zgodny z polskimi normami arkusz papieru, na którym jest umieszczona treść dokumentu;
- 28) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie;
- 29) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku. Pieczęć jest znakiem własnościowym Uniwersytetu służącym do uwierzytelniania pism i dokumentów lub zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętych nią dokumentów;
- 30) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;

- 31) **pieczęć** – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym (nagłówkowe, wpływu, do podpisu itp.);
- 32) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Uniwersytetu, datę wysyłki, nazwę jednostki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny oraz miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 33) **pismo** – wyrażoną tekstem informację stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 34) **przewodzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 35) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez jednostkę w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 36) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 37) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny jednostki;
- 38) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Uniwersytetu;
- 39) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Uniwersytetu;
- 40) **Kancelaria Ogólna** – jednostkę organizacyjną zajmującą się przyjmowaniem i dystrybucją pomiędzy jednostki organizacyjne przesyłek wpływających i ekspedycją przesyłek wychodzących;
- 41) **sekretariat** – miejsce pracy, do którego zadań należy obsługa administracyjna organu lub jednostki organizacyjnej, w tym rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz w spisach spraw i przechowywanie akt spraw;
- 42) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej wprowadzonej do systemu EZD, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 43) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej;
- 44) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
- 45) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 46) **symbol jednostki organizacyjnej** – zestaw oznaczeń stanowiący jej znak rozpoznawczy;
- 47) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 48) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 49) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 50) **Uniwersytet** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
- 51) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu ustawy o informatyzacji;

- 52) **ustawa archiwalna** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r.poz.164).
- 53) **ustawa o informatyzacji** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r. poz. 670);
- 54) **załącznik** – dokument zawierający treści odnoszące się do pisma przewodniego;
- 55) **znak akt (teczki)** – zespół symboli składających się z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
- 56) **znak sprawy** – stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

#### § 4

1. System tradycyjny jest systemem podstawowym wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji. System EZD jest systemem wspomagającym.
2. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych i mają one dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Decyzję wskazującą, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Uniwersytecie podejmuje Rektor.
4. Dokonując wyboru systemu, Rektor może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.
5. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
  - 1) szczegółowe procesy załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:
    - a) Instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez Rektora, w przypadku, gdy usługa jest realizowana tylko przez Uniwersytet,
    - b) Instrukcji opracowanej w porozumieniu między Uniwersytetem a podmiotami uczestniczącymi w realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi – w przypadku, gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów,
  - 2) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
6. Po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw do spraw niezakończonych stosuje się następujące zasady:
  - 1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw lub
  - 2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc, jeżeli były dekreteowane tylko elektronicznie.
7. Decyzją o wyborach, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywana jest niezwłocznie kierownikowi Archiwum i koordynatorowi czynności kancelaryjnych.
8. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowanie cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje.
9. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje.

## Rozdział II System kancelaryjny

## § 5

1. W Uniwersytecie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na Jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej wykazem akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 22/2023 Rektora UWM w Olsztynie z dnia 23 marca 2023 roku.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu sprawy w jednostce merytorycznej i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. Jeżeli w działalności Uniwersytetu pojawiają się nowe zadania, klasy odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Uniwersytet.
5. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

## § 6

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Uniwersytecie oraz w niej powstająca dzieli się, ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania, na:
  - 1) tworzącą akta sprawy;
  - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
4. Dokumentację, o której mowa w ust. 3, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) dokumentacja magazynowa;
  - 8) środki ewidencyjne Archiwum;
  - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
  - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

## § 7

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
  - 1) symbol jednostki organizacyjnej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób: 000.123.XX.RRRR, gdzie:
  - 1) 000 to oznaczenie jednostki organizacyjnej,

- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) XX to liczba określająca numer sprawy rozpoczętej w danym roku,
  - 4) RRRR to rok, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczając pismo znakiem sprawy można, po znaku sprawy, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób 000.123.XX.RRRR.JN, gdzie JN jest symbolem prowadzącego sprawę dodanym do znaku sprawy.
5. Oznaczenie jednostki organizacyjnej jest ciągiem znaków od 0 do 9 oddzielonych kropkami.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw (załącznik nr 1 do Instrukcji). W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
  - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropką w następujący sposób: 000.123.XX.2.RRRR, gdzie:
- 1) 000 to oznaczenie jednostki organizacyjnej,
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) XX to liczba określająca sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw,
  - 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą XX,
  - 5) RRRR to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczenia jednostki organizacyjnej, stanowiącego element znaku sprawy, dokonuje Biuro Rektora z dniem wejścia w życie przepisu powołującego jednostkę organizacyjną.
9. Wyciąg z wykazu akt obowiązujący w jednostce organizacyjnej oraz symbole prowadzących sprawę stosowane w jednostce organizacyjnej określa jej kierownik.

## § 8

1. Jeżeli akta spraw tworzone są w systemie tradycyjnym:
  - 1) jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi w danej sprawie, nadaje znak sprawy i informuje te jednostki o znaku prowadzonej sprawy,
  - 2) opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi, jednostki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostce innej niż merytoryczna.
3. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2, została oznaczona znakiem sprawy w jednostce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

## § 9

1. Jeżeli akta spraw tworzone są w systemie EZD:
  - 1) jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym jednostkom,
  - 2) opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi, jednostki inne niż merytoryczne, włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

## 2. System EZD umożliwia:

- 1) ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji,
- 2) przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie, innych niż merytoryczne, jednostek organizacyjnych przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne jednostki organizacyjne w podziale na:
  - a) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka merytoryczna,
  - b) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka inna niż merytoryczna.

### **§ 10**

1. W przypadku spraw, dla których, w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, ustalono, że czynności oraz ich dokumentowanie nie odbywa się w systemie EZD:
  - 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowanie cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeśli taka istnieje,
  - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje.
2. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przechowywane są co najmniej przez taki okres, jak dokumentację, której dotyczą.

## **Rozdział III Obieg przesyłek**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 11**

1. Czynności związane z obiegiem przesyłek dokonywane są w Uniwersytecie przez Kancelarię Ogólną oraz punkty kancelaryjne.
2. Odbioru przesyłek kierowanych do Uniwersytetu przez operatora poczty dokonuje pracownik upoważniony przez Rektora na wniosek Kanclerza.
3. Odbioru przesyłek w jednostkach organizacyjnych dokonują pracownicy wyznaczeni przez jej kierownika.
4. Głównym punktem wymiany przesyłek w Uniwersytecie jest Kancelaria Ogólna, do której zadań należy:
  - 1) przyjmowanie wpływów i wydawanie przesyłek zewnętrznych,
  - 2) przyjmowanie i wydawanie przesyłek wewnętrznych,
  - 3) skanowanie,
  - 4) rejestrowanie i znakowanie spraw,
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawie reklamacji pocztowych,
  - 6) ekspedycja przesyłek,
  - 7) przekazywanie zaewidencjonowanych i uporządkowanych teczek spraw do Archiwum zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. Do zadań punktu kancelaryjnego należy:
  - 1) przyjmowanie wpływów i przygotowywanie przesyłek do wysłania,
  - 2) rejestrowanie i znakowanie spraw,
  - 3) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
  - 4) przesyłanie do Kancelarii Ogólnej przesyłek pocztowych wymagających wniesienia reklamacji,
  - 5) przechowywanie akt spraw,



- 6) przekazywanie zaewidencjonowanych i uporządkowanych teczek spraw do Archiwum zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Korespondencja powinna przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sprawdza się prawidłowość adresu wskazanego na przesyłce oraz stan opakowania.
8. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik Kancelarii Ogólnej sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru oraz protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
9. O odbiorze przesyłki uszkodzonej lub naruszonej powiadamia się niezwłocznie bezpośrednio przełożonego.
10. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
  - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
  - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

## **§ 12**

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub, w przypadku jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – przekazuje się, zgodnie z właściwością.
2. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, deponuje się w kasie Uniwersytetu, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

## **§ 13**

1. Przesyłki wpływające rejestruje punkt kancelaryjny, który na żądanie składającego przesyłkę wydaje potwierdzenie jej otrzymania.
2. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.
3. Rodzaj dokumentacji niepodlegającej rejestracji w systemie EZD, z uwagi na brak znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki określa Rektor.

## **§ 14**

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających jest dokonywane w systemie EZD i polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę oraz automatycznym nadaniu w systemie EZD identyfikatora, unikatowego w całym zbiorze przesyłek wpływających, określanego jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających, zwanego dalej numerem RPW.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy. Za kompletność metadanych odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
4. Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

## **§ 15**

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym numer RPW, o którym mowa w § 14 ust. 1, w postaci kodu wygenerowanego bezpośrednio z systemu EZD albo odręcznie wraz z pieczęcią wpływu.
2. Jeżeli przesyłki wpływające zostały dostarczone w kopertach, należy je dołączyć do przesyłki.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Identyfikator przeznaczony do odczytu maszynowego lub pieczęć wpływu umieszcza się na:
  - 1) kopertach - w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest

- uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma - w pozostałych przypadkach.
5. Identyfikatora przeznaczonego do odczytu maszynowego albo pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
  - 2) oficjalnych zaproszeniach;
  - 3) załącznikach;
  - 4) czasopismach, katalogach, prospektach, książkach;
  - 5) umowach;
  - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.
6. Wewnętrzny obieg korespondencji między jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu może odbywać się bezpośrednio lub za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.
7. Korespondencja wewnętrzna przeznaczona do doręczania przez Kancelarię Ogólną za potwierdzeniem odbioru, powinna być dostarczona wraz z rozdzielnikiem lub wykazami, na których jednostki odbierające potwierdzają odbiór przesyłek wewnętrznych.
8. Korespondencję wewnętrzną dostarczoną do Kancelarii Ogólnej bez rozdzielników lub wykazów doręcza się odbiorcom bez pokwitowania.
9. Pisma terminowe, pilne, telegramy, paczki ekspresowe itp. powinny być doręczane niezwłocznie poza kolejnością.
10. Rozdział przesyłek i przekazywanie ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych następuje w dniu otrzymania z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku doręczenia przesyłki do Kancelarii Ogólnej po godzinach określonych jako godziny urzędowania Kancelarii Ogólnej:
- 1) fakt ten odnotowuje się na opakowaniu przesyłki przez wpisanie, przez pracownika Kancelarii Ogólnej, daty i godziny doręczenia;
  - 2) przesyłka jest dostarczana do jednostki organizacyjnej w najbliższym dniu roboczym.

## § 16

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
  - 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma - w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Rektor określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się niezwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że powinna być ona otwarta, jest obowiązany przekazać ją z powrotem do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

## § 17

1. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym będących częścią spraw prowadzonych elektronicznie, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora, o którym mowa w § 15 ust. 1, wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
  - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe),
  - 2) dużą liczbę stron,
  - 3) treść,
  - 4) formę lub postać.

2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki, jej formie lub postaci.
3. Rektor, uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, rozmiar strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.
4. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
  - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
  - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
7. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

## § 18

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uniwersytetem;
  - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Uniwersytet;
    - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Uniwersytet;
    - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Uniwersytetu.
3. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych tradycyjnie to:
  - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a), stanowiące element akt spraw prowadzonych tradycyjnie, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b), stanowiące element akt spraw prowadzonych tradycyjnie drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
  - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c), nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
4. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych elektronicznie, to:
  - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a), rejestruje się, dołączając do nich metadane je opisujące oraz umieszczając wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami w systemie EZD, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę;

- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b), prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających;
  - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c), nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
5. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

## **§ 19**

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
  - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
  - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi na pierwszej stronie wydruku numer RPW, o którym mowa w § 14 ust. 1, w postaci kodu wygenerowanego bezpośrednio z systemu EZD albo odręcznie wraz z pieczęcią wpływu.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw prowadzonych elektronicznie, to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany dokument elektroniczny oraz UPO.

## **§ 20**

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer RPW, o którym mowa w § 14 ust. 1, w postaci kodu wygenerowanego bezpośrednio z systemu EZD albo odręcznie wraz z pieczęcią wpływu.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 15, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki dostarczonej w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Uniwersytet urządzenia), należy:
  - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść numer RPW, o którym mowa w § 14 ust. 1, w postaci kodu wygenerowanego bezpośrednio z systemu EZD albo odręcznie wraz z pieczęcią wpływu;
  - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
5. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.

## **§ 21**

1. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 20 ust. 1 stanowią część akt spraw prowadzonych elektronicznie, to:

- 1) przesyłki, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
  - 2) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie chronologicznym informatycznych nośników danych.
  3. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie miejsca, gdzie znajdują się nośniki, na których się one aktualnie znajdują.
  4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
  5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

## § 22

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w jednostce.
2. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Uniwersytecie, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie zwraca je do punktu kancelaryjnego.

## § 23

1. W przypadku przesyłek stanowiących elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie, dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
2. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
3. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w § 21 ust. 4, jest realizowane:
  - 1) w ramach systemu EZD poprzez przekazanie metadanych oraz
  - 2) poza systemem EZD poprzez przekazanie brakujących dokumentów lub załączników nieodwzorowanych w systemie EZD.
4. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 3 pkt 2 jest realizowane w sposób przyjęty

w Uniwersytecie.

5. Po zakończeniu sprawy:

- 1) przesyłki, będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych, o których mowa w § 31;
- 2) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
- 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych.

#### **§ 24**

1. Dopuszcza się prowadzenie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
  - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy dokumentu wyjętego ze składu chronologicznego, jego tytuł, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
  - 2) odnotowanie w systemie EZD informacji, o których mowa w pkt 1, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji i lub danych z nośników, o których mowa w ust. 2.

#### **§ 25**

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 20 ust. 1, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

### **Dekretacja przesyłek**

#### **§ 26**

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.
2. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w której czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
3. Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do określonej jednostki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych jednostek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
4. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji do Rektora.
3. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku, gdy:
  - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
  - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
6. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie zwraca je do punktu kancelaryjnego.

#### **§ 27**

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

### **§ 28**

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy załatwienie sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

## **Rozdział IV**

### **Rejestracja spraw i ich dokumentowanie**

### **§ 29**

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
  - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
  - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
4. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę zarówno w systemie EZD, jak i w systemie tradycyjnym.
5. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy i po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

### **§ 30**

1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
  - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
    - b) datę utworzenia raportu,
    - c) symbol jednostki organizacyjnej,
    - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
    - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
  - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) kolejny numer sprawy,
    - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
    - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

- f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - g) datę wszczęcia sprawy,
  - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych,
  - 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

### **§ 31**

W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:

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

## **Rozdział V Załatwianie spraw**

### **§ 32**

- 1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie spraw w systemie EZD.
- 2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

### **§ 33**

- 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
- 2. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami, jeżeli takie są.

### **§ 34**

- 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna.
- 3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, dla spraw prowadzonych w systemie EZD, sprawę rejestruje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w



formie wzmianki: „*przeniesiono do sprawy o znaku...*”.

4. W przypadku o którym mowa w ust. 2, dla spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej do akt sprawy.

### **§ 35**

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
  - 1) zarejestrowane przesyłki;
  - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Uniwersytetu;
  - 3) dokumenty elektroniczne w przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD lub ich wydruki, w przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie;
  - 4) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
  - 5) wydruki dokumentów elektronicznych, lub w przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wiadomości poczty elektronicznej;
  - 6) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników jednostek organizacyjnych lub kierownika jednostki oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
  - 7) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 17, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej elektronicznie, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 24 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę odpowiada za kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy. W szczególności:
  - 1) nadaje sprawie tytuł;
  - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z strukturą metadanych określoną w załączniku nr 3 do Instrukcji;
  - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie ze strukturą metadanych określoną w załączniku nr 3 do Instrukcji;
  - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie ze strukturą metadanych określoną w załączniku nr 3 do Instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 3 do Instrukcji.

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

#### **§ 36**

1. W przypadku spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
  - 1) w postaci papierowej albo

- 2) w postaci elektronicznej.
5. Wyboru trybu, o którym mowa w ust. 2, przekazywania projektów pism do akceptacji dokonuje, w zależności od stopnia akceptacji, odpowiedni kierownik jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, na projekcie pisma pracownik, który je przygotował, umieszcza swój odręczny podpis i datę jego złożenia. Jako załącznik do projektu pracownik przygotowuje kartę obiegową na której umieszcza swój odręczny podpis, a następnie przekazuje ją do podpisu właściwym osobom.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, a karta obiegowa jest podpisana przez właściwe osoby, akceptujący podpisuje pismo.
8. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
  - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
  - 2) ustnie;
  - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
9. Akceptujący może samodzielnie dokonać niezbędnych poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

### **§ 37**

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Uniwersytet, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje je odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki - np. doręczenie elektroniczne.

### **§ 38**

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się poprzez:
  - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
  - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca. Dzień podpisania pisma uzupełnia podpisujący w przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie. W przypadku spraw prowadzonych w EZD dzień podpisania pisma uzupełniany jest automatycznie w momencie złożenia podpisu elektronicznego.
3. Ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy prowadzonej w systemie EZD zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wychodzących uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla

których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”. Na egzemplarzu pisma „ad acta” umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) lub potwierdzenie osobistego doręczenia.

### **§ 39**

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

### **§ 40**

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy);
  - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącemu sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego.

### **§ 41**

1. W Uniwersytecie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
  - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
  - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
  - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
  - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
  - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział VI**

### **Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne**

### **§ 42**

Dokumentacja przechowywana jest przez jednostki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Należy ją przechowywać w teczkach aktowych.

### **§ 43**

Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

#### **§ 44**

1. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej lub jednostek organizacyjnych, które wytworzyły dokumentację - na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy, to jest symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw - po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
  - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku;
  - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
  - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej - pod rokiem założenia teczki aktowej;
  - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 31, odnośnie:
  - 1) pkt 4 - tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
  - 2) pkt 5 - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
  - 3) pkt 6 - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

#### **§ 45**

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
  - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy - znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu;
  - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy - oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

### **Rozdział VII Archiwizacja dokumentacji**

#### **§ 46**

1. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do Archiwum po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w jednostce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum.
2. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do Archiwum.

3. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum spełnia system EZD lub jego moduł.
4. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację Archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
5. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:
  - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
  - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 5, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4.
7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 5, przekazująca jednostka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym jednostkom organizacyjnym.
8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 5.

#### **§ 47**

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do Archiwum, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

### **Rozdział VIII**

#### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uniwersytetu lub jego reorganizacji oraz likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej**

#### **§ 48**

1. W przypadku wszczęcia procedury zmierzającej do ustania działalności Uniwersytetu lub jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Rektor zawiadamia o tym fakcie Archiwum Państwowe w Olsztynie.
2. W przypadku przejścia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę, kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 34 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum, w trybie i na warunkach, o których mowa w Instrukcji archiwalnej.

Załącznik nr 1. Spis spraw

Załącznik nr 2. Struktura metadanych

Załącznik nr 3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych



## Struktura metadanych

## A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

## (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			TAK
1a	Nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono 1b	NIE
1b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	Wymagane, jeżeli nie określono 1a	NIE
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			NIE
2a	Kod pocztowy	Tekst	Opcjonalne	NIE
2b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Wymagane	NIE
2c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	NIE
2d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	NIE
2e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	NIE
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	Opcjonalne	NIE
2g	Kraj	Tekst	Wymagane	NIE
2h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Opcjonalne	TAK
3	Data widniejąca na piśmie	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; Dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane	NIE
4	Data nadania przesyłki	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;	Opcjonalne	NIE



		Dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data wpływu przesyłki	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	Wymagane	NIE
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD Thh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	Wymagane	NIE
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	Tekst	Opcjonalne	TAK
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	Tekst bez spacji i znaków: (\ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	Wymagane	NIE
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane	NIE
10	Dostęp - określenie dostępu	Możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane	NIE
11	Liczba załączników	Liczba naturalna	Opcjonalne	NIE
12	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane dla dokumentów elektronicznych	NIE
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	Opcjonalne	TAK
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> Zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	Możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu = text	Wymagane	NIE
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego	Tekst	Opcjonalne	NIE

	słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gонец, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)			
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	Tekst	Wymagane, jeżeli jest	NIE

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			TAK
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (Przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	NIE
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst (Zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	NIE
2	Oznaczenie adresata, w tym:			NIE
2a	Nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane jeżeli nie określono 2b	NIE
2b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	Wymagane, jeżeli Nie określono 2a	NIE
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			NIE
3a	Kod pocztowy	Tekst	Opcjonalne	NIE
3b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Wymagane	NIE
3c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	NIE
3d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	NIE
3e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	NIE
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	Opcjonalne	NIE
3g	Kraj	Tekst	Wymagane	NIE
3h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Opcjonalne	NIE
4	Data widniejąca na piśmie	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie	Wymagane	NIE

		cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; Dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data nadania przesyłki	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; Dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Opcjonalne	NIE
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	Tekst	Opcjonalne	TAK
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	Tekst bez spacji i znaków: (\ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	Wymagane	NIE
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane	NIE
9	Dostęp - określenie dostępu	Możliwe wartości: Publiczny - dostępny w całości, Publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane	NIE
10	Liczba załączników	Liczba naturalna	Opcjonalne	NIE
11	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane dla dokumentów elektronicznych	NIE
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	Tekst	Opcjonalne	NIE
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> Zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	Możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy),	Wymagane	NIE
		Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	Tekst	Wymagane	NIE

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa elementu</b>	<b>Sposób zapisu</b>	<b>Wymagalność *</b>	<b>Powtarzalność</b>
<b>1</b>	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			TAK
<b>1a</b>	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	NIE
<b>1b</b>	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	NIE
<b>2</b>	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD Thh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	Wymagane	NIE
<b>3</b>	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	Tekst	Opcjonalne	TAK
<b>4</b>	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	Tekst bez spacji i znaków: ( \ ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	Wymagane	NIE
<b>5</b>	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane	NIE
<b>6</b>	Dostęp - określenie dostępu	Możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane	NIE
<b>7</b>	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane dla dokumentów elektronicznych	NIE
<b>8</b>	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a> Zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	Możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	Wymagane	NIE

**D - Struktura metadanych opisujących sprawę  
(zestaw minimalny)**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa elementu</b>	<b>Sposób zapisu</b>	<b>Wymagalność *</b>	<b>Powtarzalność</b>
<b>1</b>	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			TAK
<b>1a</b>	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane, jeżeli nie określono 1b	NIE
<b>1b</b>	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane, jeżeli nie określono 1a	TAK
<b>2</b>	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD Thh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	Wymagane	NIE
<b>3</b>	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	NIE
<b>4</b>	Znak sprawy (Zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	Wymagane	NIE
<b>5</b>	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane	NIE
<b>6</b>	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	Możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	NIE
<b>7</b>	Format	Ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	NIE
<b>8</b>	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcni-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcni-type-vocabulary/</a> Zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	Ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	NIE
<b>9</b>	Opis	Tekst	Opcjonalny	NIE

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

### Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

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

<sup>\*\*)</sup> Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.