

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE**

|

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2	12
System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt	12
Rozdział 3	13
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek	13
Rozdział 4	23
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	23
Rozdział 5	24
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	24
Rozdział 6	30
Załatwianie spraw	30
Rozdział 7	32
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	32
Rozdział 8	35
Przekazywanie dokumentacji do Archiwum SGH.....	35
Rozdział 9	43
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności SGH lub jej reorganizacji	43
Załącznik Nr 1	44
A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	44
Załącznik Nr 2	60
Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	60

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „SGH” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz SGH do momentu jej uznania za część dokumentacji w Archiwum SGH lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w SGH w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do SGH.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kanclerz SGH wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. Funkcję określoną w ust. 3 powierza się archiwistce lub innemu pracownikowi SGH, posiadającemu stosowne kwalifikacje.

§ 2

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 stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących,

wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną do 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 lub rozstrzygania;
- 3) **dekretacja** – w przypadku pism w postaci elektronicznej adnotację dołączaną do pisma, a w przypadku pism nieelektronicznych również adnotację umieszczaną na piśmie, zawierającą wskazanie osoby, jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego wyznaczonych lub właściwych do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie w postaci nieelektronicznej lub wydruk z systemu EZD, odzwierciedlające treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD;

- 5) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), zwanej dalej - „ustawą archiwalną”;
- 6) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) **jednostka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część SGH, stanowiącą wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub jednostkę administracji, wymienioną w statucie, regulaminie organizacyjnym SGH lub w innym wewnętrznym akcie prawnym, organ samorządu studentów oraz organ samorządu doktorantów, działający w SGH, a także zarząd zakładowej organizacji związkowej, działającej w SGH;
- 8) **organ uczelniany** – organ SGH, a także inny organ lub podmiot niebędący jednostką organizacyjną SGH, powołany przez właściwy organ SGH zgodnie z przepisami prawa powszechnego, statutem SGH, regulaminem organizacyjnym SGH lub innym wewnętrznym aktem prawnym SGH, w tym także komisja, komitet lub zespół;
- 9) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub

- inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 10) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 11) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z treścią i jego zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 12) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę SGH, nazwę jednostki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie informacji o liczbie załączników;
- 13) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 14) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;

- 15) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez SGH, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 16) **punkt kancelaryjny** – jednostkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 17) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 18) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 19) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;

- 20) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **system EZD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 23) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;
- 24) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, tj. dane elektroniczne powiązane z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu lub przez niego doręczanym w sposób zapewniający rozpoznawalność późniejszych zmian dokonanych w tych danych, określające:
- 1) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny lub który doręcza dokument,

- 2) datę i godzinę wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego - w odniesieniu do dokumentu doręczanego podmiotowi publicznemu,
- 3) datę i godzinę podpisania urzędowego poświadczenia odbioru przez adresata z użyciem mechanizmów, o których mowa w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - w odniesieniu do dokumentu doręczanego przez podmiot publiczny,
- 4) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.

§ 4

1. Czynności kancelaryjne w SGH oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;

- 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, pisma okólne).
2. Kanclerz SGH ustala wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwienie spraw należących do określonych klas. **Jednolity rzeczowy wykaz akt** stanowi załącznik do instrukcji.
 3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw odnoszące się do określonej klasy z wykazu akt może być także wskazaniem na system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do SGH w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
 4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w aktach prawnych SGH;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznej, za pomocą systemu EZD;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w szczególności w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) tworzenia projektów pism;
 - 4) akceptacji pism wychodzących w postaci elektronicznej;
 - 5) generowania wysyłki tradycyjnej;
 - 6) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz SGH;
 - 7) przesyłania przesyłek.
7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w celu dokonania dekretacji wykorzystuje się system EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
8. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
9. W SGH prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych jednostek organizacyjnych lub organów uczelnianych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 5

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

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

§ 6

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka jest przechowywana w SGH.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka jest przechowywana w SGH.

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 7

1. W SGH obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
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 spraw w SGH i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 8

1. Jeżeli w działalności SGH pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na SGH.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje, w drodze zarządzenia kanclerz SGH, w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Warszawie.

§ 9

1. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi lub organami uczelnianymi, udostępnia tym jednostkom lub organom tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym jednostkom lub organom.
2. Przez **jednostkę merytoryczną** należy rozumieć jednostkę organizacyjną lub organ uczelniany, do których zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
3. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi lub organami uczelnianymi, jednostki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
4. System EZD umożliwia identyfikację pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
5. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych jednostek organizacyjnych lub organów uczelnianych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne jednostki organizacyjne w podziale na:
 - 1) jednostki organizacyjne lub organy uczelniane, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka merytoryczna;
 - 2) jednostki organizacyjne lub organy uczelniane, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka inna niż merytoryczna.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. W SGH punktami kancelaryjnymi są:
 - 1) Kancelaria Główna;
 - 2) sekretariaty organów SGH oraz sekretariaty jednostek organizacyjnych;

- 3) prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych:
 - a) kierowanych do nich bezpośrednio,
 - b) automatycznie przekazywanych przez system teleinformatyczny w ramach ustalonej reguły.
2. Kancelaria Główna przyjmuje i odbiera przesyłki kierowane do SGH, w tym przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłki przesłane na **elektroniczną skrzynkę podawczą**, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji, zwaną dalej „ESP”, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, mogą przyjmować sekretariaty, pod warunkiem wykonania wszystkich przewidzianych dla Kancelarii Głównej czynności.

§ 11

1. Zarejestrowanie przesyłki wpływającej polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę. Każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
4. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
5. Nie rejestruje się przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności SGH, a w szczególności kartek z życzeniami, materiałów reklamowych oraz niezamówionych ofert.

§ 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza stan ich opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki nieelektronicznej w stopniu, umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W sytuacji, wskazanej w ust. 2, sporządza się protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika Kancelarii Głównej dołącza się do uszkodzonej przesyłki.

§ 13

1. Przesyłkę mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub do punktu wymiany korespondencji za pośrednictwem punktu podawczego.
2. O ujawnionych w przesyłkach środkach pieniężnych lub innych wartościowych rzeczach informuje się Kwesturę, a po ustaleniu ich ilości i wartości Kancelaria Główna dokonuje wpłaty środków pieniężnych na konto bankowe podane przez Kwesturę.
3. Na żądanie składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

§ 14

Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

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

§ 15

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
 - 1) przesyłek niejawnych;
 - 2) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 3) ofert kandydatów złożonych podczas naboru na stanowiska pracy w SGH;
 - 4) przesyłek, które mogą zawierać dane wrażliwe z uwagi na ich nadawcę lub jego działalność.
2. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być

otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w kopercie do właściwej jednostki merytorycznej lub organu uczelnianego, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1– przekazywane są Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych;
 - 2) pkt 2, 3, 4– przekazywane są właściwej jednostce organizacyjnej lub organowi uczelnianemu.
4. Jeżeli pracownik SGH otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie, jest on zobowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu odnotowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) czy wymienione w piśmie załączniki zostały załączone do przesyłki.

§ 16

1. Punkty kancelaryjne umieszczają na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek do których otwierania punkt kancelaryjny nie jest uprawniony, oraz dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) znaczny rozmiar ich formatu (na przykład A3 i większe);
 - 2) znaczną ich objętość, przekraczającą 15 stron;
 - 3) ich treść, formę lub postać.

6. 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, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
7. Dział Infrastruktury Informatycznej, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić wielkości graniczne parametrów, o których mowa w ust. 5, określając rozmiar strony (format), liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje dokumentacji, której się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.
8. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe powinno być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej lub organie uczelnianym, mających możliwość otwarcia koperty.
9. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje pełnego odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na ilość stron przekraczających 15, punkt kancelaryjny dostarcza przesyłkę do składu chronologicznego niepełnych odwzorowań.
10. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa **załącznik nr 2** do instrukcji kancelaryjnej.

§ 17

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu oraz wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie. Czynności, o których mowa w zdaniach poprzedzających, są wykonywane przez Kancelarię Główną.

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 SGH;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez SGH;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez SGH;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności SGH.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. „a”, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja powinna być wykonana przez Kancelarię Główną lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz.698, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą archiwalną”.
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy;

- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 18

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 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 oraz podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

§ 19

Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 2 stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

§ 20

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się to w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. Dział Infrastruktury Informatycznej, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 21

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiące część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawierają podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji, na wydruku przeznaczonym do włączenia do akt sprawy nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego oraz dacie

weryfikacji podpisu (na przykład „podpis elektroniczny weryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 22

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych sekretariatów lub osób. Właściwość jednostek organizacyjnych, organów uczelnianych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym SGH lub regulaminach organizacyjnych jednostek organizacyjnych (np. Biblioteka SGH).
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością merytoryczną lub do punktu kancelaryjnego, który przekazuje przesyłkę do właściwej jednostki merytorycznej.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz

- 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6, jest realizowane na bieżąco, każdego dnia roboczego. Przesyłki oznaczone w dekretacji jako pilne są przekazywane niezwłocznie.
8. Przed technicznym zaznaczeniem w systemie EZD zakończenia sprawy:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 33.
9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w SGH.

§ 23

Dopuszcza się prowadzenie w SGH kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych oraz organów uczelnianych.

§ 24

W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez odnotowanie informacji, o dokonanej czynności, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.

§ 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, których nie włączono w całości do systemu EZD, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 4

Przeглядanie i przydzielanie 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 do systemu EZD.
2. Jeżeli ze statutu, regulaminu organizacyjnego SGH lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej jednostki organizacyjnej, określonego organu uczelnianego lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych jednostek organizacyjnych, organów uczelnianych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać:
 - 1) punkt kancelaryjny, bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki, zgodnie z § 22 ust. 1;
 - 2) sekretariat, po otrzymaniu przesyłki przydzielonej przez punkt kancelaryjny, chyba że sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne dokąd ma być skierowana przesyłka, przesyłki kieruje się celem dekretacji do kierownika jednostki organizacyjnej, do organu uczelnianego lub jego przewodniczącego, jeżeli jest to organ kolegialny.
4. 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.
5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretację wykonaną w systemie EZD

przenosi się na przesyłkę w postaci nieelektronicznej w formie dekretacji zastępczej.

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

§ 27

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych lub organów uczelnianych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się jednostkę organizacyjną, organ uczelniany lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób jednostka organizacyjna lub organ uczelniany stanowi wtedy jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne lub organy uczelniane właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 28

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w SGH oraz w niej powstająca dzieli się, ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania, na:
 - 1) tworzącą akta sprawy,
 - 2) nie tworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

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

§ 29

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesylek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami i umieszcza w kolejności, określonej w ust. 3, w następujący sposób: ABC.123.77.2014 gdzie:
 - 1) „ABC”, to przykładowe oznaczenie jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego;
 - 2) „123”, to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) „77”, to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2014 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej „ABC”, w ramach symbolu klasyfikacyjnego „123”;
 - 4) „2014”, to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego, niezależnie od zmian organizacyjnych w SGH.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, do danego numeru sprawy określonego w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego;

- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, w przypadku, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: ABC.123.78.2.2014 , gdzie:
- 1) „ABC”, to przykładowe oznaczenie jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego;
 - 2) „123”, to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) „78”, to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2014 roku w jednostce organizacyjnej oznaczonej „ABC”, w ramach symbolu klasyfikacyjnego „123”;
 - 4) „2”, to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
 - 5) „2014” to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego, znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: ABC-DEF.123.78.2.2015 , gdzie „ABC-DEF” jest przykładowym oznaczeniem jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego.
9. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką od znaku sprawy w następujący sposób: ABC.000.55.2014.PP lub ABC.123.78.2.2014.PP gdzie „PP” jest przykładowym symbolem prowadzącego sprawę, dodanym po znaku sprawy.

§ 30

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić:
 - 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 (np. rachunki, faktury, listy płac, dokumentacja ubezpieczeniowa, rozliczenia podatkowe i inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne Archiwum SGH ;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 31

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej albo
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę stanowi podstawę do zakończenia sprawy, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nie znak sprawy.

§ 32

1. System EZD pozwala, w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, zawierające co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, zawierające co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
 - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z rzeczowego wykazu akt obowiązującego aktualnie w SGH, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 33

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 postaci nieelektronicznej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, 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.

§ 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 ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa,

lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych, przejmuje inna jednostka organizacyjna lub inny organ uczelniany.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i odnotowuje krzyżowo znaki spraw. Wymagane jest dokonanie połączenia tych spraw w systemie EZD. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanej dokumentacji znaku sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 35

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

§ 36

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze, o ile są one przewidziane odrębnymi, wewnętrznymi aktami SGH, a w szczególności wzory i formularze zamieszczone w systemie EZD.
3. Jeżeli obowiązuje wzór lub formularz określony przepisami prawa, wzory i formularze, określone w ust. 2, stosuje się, jeżeli nie są one sprzeczne z formularzami lub wzorami usankcjonowanymi w przepisach prawa.
4. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest Rektor lub inny organ uczelniany, kanclerz lub kierownik jednostki organizacyjnej, czystopis (tj. gotową do podpisu wersję dokumentu, w formie elektronicznej bądź nieelektronicznej) pisma może sporządzić właściwy sekretariat lub wyznaczony pracownik.

§ 37

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy:
 - 1) przesyłki odnotowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą SGH;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, lub w przypadku akt spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 4) UPO lub inny dowód doręczenia przesyłki w toku załatwiania sprawy, jeżeli są one wymagane przez właściwe przepisy;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa, stosując odpowiednio przepisy instrukcji.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowywane są w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 25.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;

- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 38

1. 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 osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnych dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 39

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza SGH, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym, który identyfikuje go w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, podpisujący podpisuje także odręcznie, wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne).

§ 40

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, który identyfikuje akceptującego w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba, że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w SGH takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci nieelektronicznej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma

przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki pisma lub jego osobistego doręczenia.

§ 41

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

§ 42

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, przesyłka z UPO lub innym potwierdzeniem doręczenia) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, Kancelaria Główna 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 prowadzącym sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 43

1. W SGH prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, 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 adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów,
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie,
 - 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
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, daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum SGH

§ 44

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum SGH spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, za dokumentację Archiwum SGH po upływie 2 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona, z zastrzeżeniem § 47 ust. 1, zdanie drugie.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego 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 meta danych, w razie konieczności.

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca jednostka organizacyjna lub organ uczelniany nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może dokonywać zmian w danych i metadanych a także udostępniać jej innym jednostkom organizacyjnym lub organom uczelnianym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 45

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 i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, po upływie pełnych 2 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie, przekazuje się do Archiwum SGH, z zastrzeżeniem § 47 ust. 1, zdanie drugie .
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum SGH powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę SGH i jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego przekazujących nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby reprezentującej organ uczelniany, odpowiadających za skład informatycznych nośników danych,
 - c) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującej nośniki,

- d) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust.3,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny i rok, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 46

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych 2 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do Archiwum SGH, z zastrzeżeniem § 47 ust. 1, zdanie drugie.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę SGH i jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego przekazujących dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby reprezentującej organ uczelniany, odpowiadające za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 47

1. W przypadku dokumentacji, dla której w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nielektronicznej, teczki aktowe, w której jest ona przechowywana, przekazuje się do Archiwum SGH nie później niż po upływie 2 lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji archiwalnej. Termin, o którym mowa w w zdaniu poprzedzającym, może być wydłużony ze względu na wymagania przepisów prawa, jednak nie więcej niż do 5 lat. Jeżeli dokumentacja jest niezbędna do bieżącej pracy pomimo upływu terminów wskazanych w zdaniu pierwszym i drugim niniejszego ustępu, można ją pozostawić w jednostce organizacyjnej lub w posiadaniu organu uczelnianego, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum SGH.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do Archiwum SGH na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę SGH i jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego przekazujących dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby reprezentującej organ uczelniany, przekazujących dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,

- c) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
 4. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 3, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb SGH, lub zaleceń dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisu tych rodzajów dokumentacji.
 5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
 7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym Archiwum SGH, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
 8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
 9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, Archiwum SGH może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 48

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum SGH powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej lub w organie uczelnianym pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do Archiwum SGH polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą SGH oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego, w których utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą SGH,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. „c”,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. „d”;
 - 4) usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek), w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:

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

§ 49

1. Każdateczka aktowa, zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej, powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy SGH oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego oraz symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane 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:
 - 1) w § 33 pkt 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) w § 33 pkt 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) w § 33 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.

§ 50

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

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności SGH lub jej reorganizacji

§ 51

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności SGH lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę lub zlikwidowanego organu uczelnianego przez inny organ:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej jednostka lub organ przekazujące udostępniają w systemie EZD innej jednostce organizacyjnej lub organowi uczelnianemu z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej jednostka lub organ przekazujące przekazują protokolarnie innej jednostce organizacyjnej lub organowi uczelnianemu.
3. Jednostka organizacyjna lub organ uczelniany, które przejęły dokumentację spraw niezakończonych, dokonuj ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 34 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum SGH, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji.

**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	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w	tekst	opcjonalne	nie

	przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie

5	data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści	tekst	wymagane	nie

	dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do DHC, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z organizacji konferencji, faktura za tłumaczenie)			
10	dostęp – określenie dostępu	<p>możliwe wartości:</p> <p>1) publiczny – dostępny w całości;</p> <p>2) publiczny – częściowo;</p> <p>3) niepubliczny</p>	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	<p>typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>4) Collection (nieuporządkowany zbiór danych);</p> <p>5) Dataset (uporządkowany zbiór danych);</p> <p>6) MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p>	wymagane	nie

		<p>7) Software (oprogramowanie);</p> <p>8) Sound (dźwięk);</p> <p>9) StillImage (obraz nieruchomy);</p> <p>10) 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”</p>		
15	sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 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:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie

3	adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak

4	data widniejąca na piśmie	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	wymagane	nie
5	data nadania przesyłki	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	opcjonalne	nie
6	oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZZ identyfikator dokumentu	<p>tekst bez spacji i znaków:</p> <p>(\) - ukośnik lewy</p> <p>(/) - ukośnik prawy</p> <p>(*) - gwiazdka</p> <p>(?) - znak zapytania</p> <p>(:) - dwukropek</p>	wymagane	nie

		(=) - znak równości (,) - przecinek (;) – średnik		
8	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do DHC, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z organizacji konferencji, faktura za tłumaczenie)	tekst	wymagane	nie
9	dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: 1) publiczny – dostępny w całości; 2) publiczny – dostępny częściowo; 3) niepubliczny	wymagane	nie
10	liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: 1) Collection (nieuporządkowany zbiór danych); 2) Dataset (uporządkowany zbiór danych); 3) MovingImage (obraz ruchomy);	wymagane	nie

		<p>4) PhysicalObject (obiekt fizyczny);</p> <p>5) Software (oprogramowanie);</p> <p>6) Sound (dźwięk);</p> <p>7) StillImage (obraz nieruchomy);</p> <p>8) 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</p>		
14	sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

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

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład: 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na	tekst	opcjonalne	tak

	przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)			
4	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
5	tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do DHC, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z organizacji konferencji, faktura za tłumaczenie)	tekst	wymagane	nie
6	dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: 1) publiczny – w dostępny całości; 2) publiczny – dostępny częściowo; 3) niepubliczny	wymagane	nie
7	format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)	możliwe wartości:	wymagane	nie

	<p>http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej</p>	<p>1) Collection (nieuporządkowany zbiór danych);</p> <p>2) Dataset (uporządkowany zbiór danych);</p> <p>3) MovingImage (obraz ruchomy);</p> <p>4) PhysicalObject (obiekt fizyczny);</p> <p>5) Software (oprogramowanie);</p> <p>6) Sound (dźwięk);</p> <p>7) StillImage (obraz nieruchomy);</p> <p>8) 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</p>		
--	---	--	--	--

D - Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na	wymagane	nie

		przykład 1997-07-16T19:20:30		
3	data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w § 11	wymagane	nie
5	tytuł – zwięźle określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: 1) publiczny dostępny całości; 2) publiczny dostępny częściowo; 3) niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach	nie

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

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

Załącznik Nr 2

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

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

przykład plakaty, mapy)		koloru lub odcieni szarości		
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie **)	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

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

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