



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

---

Warszawa, dnia 15 lutego 2021 r.

Poz. 13

### DECYZJA Nr 10/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 lutego 2021 r.

#### **zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie Obrony Narodowej” oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Obrony Narodowej”**

Na podstawie art. 6 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i 2 i ust. 3 i art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

**§ 1.** W „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie Obrony Narodowej”, stanowiącej załącznik Nr 1 do decyzji Nr 210/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie Obrony Narodowej” oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Obrony Narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2020 r. poz. 1), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Obieg dokumentów pomiędzy komórkami (jednostką) organizacyjnymi a jednostkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej bądź innymi instytucjami lub osobami odbywa się w formie pisemnej, w postaci:

- 1) elektronicznej z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 2) papierowej, jeśli przepisy lub możliwości techniczne uniemożliwiają przesłanie wersji elektronicznej.”;

2) w § 9 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Ewidencję w systemie EZD korespondencji wchodzącej i wychodzącej komórki (jednostki) organizacyjnej dokonują kancelarie. Dokumenty wprowadzane do systemu zapisywane są w cyklu rocznym. Odwzorowanie cyfrowe do fiszki dołącza kancelaria lub referent sprawy, jeśli kancelaria dołączyła jedynie skan koperty, np. dokument „do rąk własnych”.

2. Dokument dostarczony do komórki (jednostki) organizacyjnej w postaci papierowej z pominięciem kancelarii, należy niezwłocznie przekazać do kancelarii, w celu

- zewidencjonowania i wprowadzenia do systemu EZD. Obowiązek ten dotyczy również zespołów i grup, o których mowa w ust. 4.”;
- 3) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Dla dokumentów w postaci papierowej, wchodzących i wychodzących, które zostały zewidencjonowane w kancelarii, pracownik kancelarii dokonuje odwzorowania cyfrowego w taki sposób, aby umożliwiała ono przeszukiwanie zawartości dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 7.”;
- 4) w § 13:  
a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. W przypadku tworzenia pism przeznaczonych do wysłania za pośrednictwem systemów teleinformatycznych w nazwach adresatów stosuje się nazwy używane w tych systemach, np. w bazie wymiany elektronicznej SI ARCUS.”;  
b) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:  
„5. Przed wytworzeniem dokumentu wykonawca, na podstawie ogólnodostępnych informacji, ma obowiązek wskazania sposobu lub metody jego przesłania.”;
- 5) w § 15:  
a) ust. 8 otrzymuje brzmienie:  
„8. Projekty dokumentów w formie elektronicznej tworzy się wykorzystując moduł obiegu dokumentów wewnętrznych, z zastrzeżeniem ust. 9. Szczegóły wykonywania i przesyłania dokumentów w obiegu wewnętrznym zawarto w „Instrukcji użytkownika modułu obiegu dokumentów wewnętrznych”.”;  
b) po ust. 8 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:  
„9. Dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysłania z wykorzystaniem innego niż SI ARCUS systemu teleinformatycznego, ze szczególnym uwzględnieniem ePUAP, dołącza się jako podpisane załączniki do fiszki utworzonej w obiegu wewnętrznym.”;
- 6) w § 22:  
a) w ust. 1 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5) eRPL.”;  
b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. W ePUAP MON utworzonych zostało wiele składów. Dwa podstawowe składy, tj.: skład domyślny i ESP (elektroniczna skrzynka podawcza) oraz skład /Z\_KPRM (skrytka przeznaczona do przesyłania i odbioru dokumentów rządowych do/z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów) połączone są z integratorem SI ARCUS, przy pomocy którego pracownicy kancelarii, wykorzystując funkcję „import” i „eksport”, przenoszą korespondencję wchodzącą i wychodzącą pomiędzy systemami. Po przeniesieniu korespondencji wskazują odpowiedniego odbiorcę i wysyłają. Jeśli wykorzystywany system posiada taką możliwość czynności te realizowane są automatycznie.”;  
c) ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:  
„4. Dostęp do skrzynki ePUAP MON może być nadany tylko osobie, która posiada założone konto, a technicznie nadawany jest przez administratora (pracownika instytucji właściwej do spraw zabezpieczenia informatycznego urzędu) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za obsługę skrzynki, która przesyła elektroniczne wnioski o nadanie lub odebranie uprawnień w sieci wewnętrznej do Narodowego Centrum Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni, poprzez Biuro Ministra Obrony Narodowej.  
5. Na pracownikach obsługujących składy tematyczne spoczywa odpowiedzialność za wprowadzenie dokumentów, które zostały przesłane do tych składów. Dokumenty są wprowadzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem obiegu wewnętrznego lub bezpośrednio dołączane do sprawy.”;

d) ust. 9 i 10 otrzymują brzmienie:

„9. Korespondencję przekazaną w postaci elektronicznej wykonawcy wprowadzają do systemu EZD, w taki sposób, aby w miarę możliwości zachować jej postać elektroniczną wraz z formatem, w jakim została przekazana. W przypadkach kiedy z uwagi na format korespondencji jej odczytanie bezpośrednio w EZD nie jest możliwe, dodatkowo do korespondencji dołącza się wersje w formatach ułatwiających odczytanie.

10. Korespondencja przesłana za pomocą telefaksu odbierana jest i ewidencjonowana w postaci elektronicznej. Powstałe ewentualnie wersje papierowe tej korespondencji po wprowadzeniu w całości do systemu EZD są niszczone.”

e) po ust. 10 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. Dokumenty w systemie eRPL, w tym w jego modułach, przenoszone są do systemu EZD przez pracowników kancelarii, a następnie rejestrowane i przekazywane do pierwszego dekretującego. W przypadku wysyłania dokumentów pracownicy kancelarii korzystając z funkcji „eksport” i „import” przenoszą dokumenty z systemu EZD do modułu eRPL. Jeśli wykorzystywany system posiada taką możliwość czynności mogą być realizowane automatycznie.”;

7) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:

„§ 27a. 1. Numery wszystkim sprawom nadaje się w rejestrze spraw (bazie spraw) prowadzonym w systemie EZD. Baza ta automatycznie nadaje kolejne numery spraw i umożliwia wybór skrótu właściwej komórki wewnętrznej przy rejestrowaniu sprawy. Skróty nazw komórek wewnętrznych w komórce organizacyjnej określa jej kierownik w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym. Biuro Dyrektora Generalnego przesyła do organizatora EZD lub kancelarii skróty nazw komórek wewnętrznych ujęte w wewnętrznym regulaminach organizacyjnych.

2. Wszystkie sprawy bez względu na klauzulę tajności rejestrowane są w bazie spraw EZD, a obowiązek rejestracji spoczywa na wykonawcach merytorycznych, którzy odpowiadają za ich prowadzenie.

3. W przypadku pism niejawnych, jeżeli nie jest możliwe dołączenie pisma do sprawy, referent sprawy dołącza notatkę, w której podaje jego numer, datę wpływu, itp.”.

**§ 2.** Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *S. Chwałek*