

Warszawa, dnia 31 grudnia 2013 r.

Poz. 80

**ZARZĄDZENIE NR 66
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH¹⁾**

z dnia 31 grudnia 2013 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych**

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych:

- 1) „Instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej, a w szczególności za prawidłowe klasyfikowanie i kwalifikowanie powstającej dokumentacji.

§ 3. 1. Organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych dokonają, w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, weryfikacji obowiązujących własnych przepisów kancelaryjnych w celu ich ewentualnego przystosowania do przepisów zarządzenia albo opracowania nowych przepisów kancelaryjnych.

2. Projekty przepisów kancelaryjnych organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, po uzgodnieniu z komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych właściwą w sprawach archiwum, podlegają zatwierdzeniu przez Ministra Spraw Wewnętrznych.

§ 4. Przepisy kancelaryjne organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ustalone na podstawie zarządzenia Nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. z 2012 r. poz. 1 oraz z 2013 r. poz. 28 i 50) stosuje się do czasu zatwierdzenia przez Ministra Spraw Wewnętrznych nowych przepisów kancelaryjnych, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 5. Sprawy nie zakończone w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na dotychczasowych zasadach aż do ich zakończenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Minister Spraw Wewnętrznych: *wz Piotr Stachańczyk*

Załączniki do zarządzenia Nr 66
Ministra Spraw Wewnętrznych
z dnia 31 grudnia 2013 r. (poz. 80)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Rozdział I. **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Ministerstwa do momentu jej uznania za część dokumentacji w komórce właściwej w sprawach archiwum oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Przepisy Instrukcji stosuje się odpowiednio do postępowania z dokumentacją, w tym zawierającą informacje niejawne, wpływającą i powstającą w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) bezpieczny podpis elektroniczny – podpis określony w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262). Dane w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi;
- 2) dekretacja – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 4) elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP) – system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
- 5) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentów elektronicznych do Ministerstwa przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 6) elektroniczny dziennik korespondencji – rejestr elektroniczny w Kancelarii Głównej oraz w sekretariatach komórek organizacyjnych wykorzystywany do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia;
- 7) Kierownictwo Ministerstwa – Ministra Spraw Wewnętrznych, Sekretarza Stanu, Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 8) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt sprawy;

- 9) komórka organizacyjna – departament, biuro lub inną równorzędną komórkę organizacyjną, a także wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, utworzone do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 10) korespondencja – wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłkę, paczkę, pakiet, w tym dokumenty składane przez osoby zatrudnione w Ministerstwie, wpływające do Ministerstwa, także drogą elektroniczną, lub wysyłane z Ministerstwa, także drogą elektroniczną;
- 11) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z korespondencją, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, przechowywanie i zarządzanie;
- 12) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią cyfrową elementu akt sprawy na nośniku papierowym (pisma, dokumentu, notatki, formularza, planu, fotokopii, rysunku), umożliwiający zapoznanie się z treścią tego elementu, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 13) podpis elektroniczny – podpis stosowany w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, zawierający login i hasło;
- 14) referent sprawy – pracownika załatwiającego merytorycznie określoną sprawę;
- 15) skład chronologiczny – utworzony w Ministerstwie, uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności jej przekazania do składu chronologicznego, oraz informatycznych nośników danych będących uporządkowanym zbiorem nośników danych, na których zapisana jest dokumentacja w postaci elektronicznej;
- 16) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw, prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 17) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 18) teczka spraw – teczkę w postaci elektronicznej lub teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator, służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw;
- 19) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa, który niezależnie od struktury organizacyjnej ustala rzeczowy podział dokumentacji powstającej w toku działalności Ministerstwa na grupy przyporządkowane określonym hasłom klasyfikacyjnym, oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną.

§ 3. 1. W Ministerstwie obowiązuje elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w postaci elektronicznej.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa określa:

- 1) system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD w Ministerstwie, w którym wykonuje i dokumentuje się wszystkie czynności kancelaryjne, w szczególności dotyczy to:
 - a) prowadzenia rejestrów korespondencji wpływającej i wychodzącej, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw,
 - b) wykonywania dekretacji,
 - c) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w ustawie o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma,
 - d) prowadzenia innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych, o których mowa w § 1 ust. 2,
 - e) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych i zasady ich wykonywania;

3) zestawy obowiązkowych metadanych:

- a) opisujących korespondencję wpływającą,
- b) opisujących korespondencję wychodzącą,
- c) opisujących elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism itp.), z wyłączeniem korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- d) opisujących sprawę.

§ 4. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa może określić wyjątki od EZD przez wskazanie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają inny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, sprzeczny z EZD;
- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, wskazanym w aktach prawnych Ministra Spraw Wewnętrznych, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania i udostępniania oraz ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji w postaci papierowej;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

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

3. Przy załatwianiu i rozstrzyganiu spraw w systemie tradycyjnym może być wykorzystywany system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD, w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa;
- 4) przesyłania korespondencji.

Rozdział II. Wykaz akt

§ 5. 1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi w Ministerstwie podstawę oznaczania, rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

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

4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

5. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 07), następnie podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 615) oraz w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi (np. 4310). Wykaz akt może być uzupełniony o kolejne klasy oznaczone odpowiednio symbolami klasyfikacyjnymi. Klasa nie podzielona na klasy kolejnego rzędu stanowi klasę końcową w wykazie akt.

6. Zgodnie z wykazem akt, akta oznaczają się następującymi kategoriami archiwalnymi:

- 1) kategorią „A” – materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) kategorią „B” – akta o charakterze niearchiwalnym, z tym że:

- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku jej zakończenia,
- b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczone, za zgodą komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”, wzór zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kat. Bc oraz wzór protokołu zniszczenia akt, określają odpowiednio załączniki Nr 1, 2 i 3 do Instrukcji,
- c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. „BE5”) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ocenie (ekspertyzie) ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną. Ekspertyzę przeprowadza komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum, przy udziale pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację.

§ 6. Tryb postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny został określony w wykazie akt w kolumnie 9 „Okres zagrożenia”. Dokumentację podlegającą ewakuacji oznaczono symbolem „E”, zniszczeniu – symbolem „Z”, pozostawieniu na miejscu – symbolem „P”.

§ 7. 1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w ramach EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im bezpośrednio w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, niezbędną część dokumentacji stanowiącej akta danej sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej w systemie teleinformatycznym, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują w systemie tradycyjnym do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 4, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 i 4, oznaczona odrębnym znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, kwalifikuje się w tej komórce organizacyjnej do kategorii archiwalnej Bc.

Rozdział III.

Podział czynności kancelaryjnych

§ 8. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, odwzorowywanie cyfrowe, składowanie i przekazywanie wpływającej korespondencji do składu chronologicznego i adresatom;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Ministerstwa.

§ 9. W Ministerstwie czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) Kancelaria Główna;
- 2) sekretariaty członków Kierownictwa Ministerstwa oraz komórek organizacyjnych;
- 3) referenci spraw.

§ 10. Do zakresu działania Kancelarii Głównej należy:

- 1) odbiór korespondencji z Biura Przepustek Ministerstwa, z Wydziału Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „Pocztą Specjalną”, oraz wpływającej za pośrednictwem poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej Ministerstwa;
- 2) rejestrowanie korespondencji w elektronicznym dzienniku korespondencji wpływającej;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe korespondencji wpływającej;
- 4) potwierdzanie wpływu korespondencji na Zwrotnych Potwierdzeniach Odbioru, z wyjątkiem korespondencji adresowanej do Pełnomocników Ministra Spraw Wewnętrznych i Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 5) przedkładanie korespondencji do dekretacji zgodnie z § 13 ust. 4 i 5;
- 6) rozdzielanie i przekazywanie korespondencji w postaci elektronicznej lub papierowej do składu chronologicznego i do sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa oraz do sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) przyjmowanie z sekretariatów korespondencji wychodzącej, rejestrowanie w elektronicznym dzienniku korespondencji wychodzącej oraz jej wysyłanie za pośrednictwem Poczty Specjalnej;
- 8) prowadzenie składu chronologicznego;
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w składzie chronologicznym;
- 10) zapewnienie ochrony dokumentów zgromadzonych w Kancelarii Głównej i składzie chronologicznym;
- 11) przekazywanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum Ministerstwa w terminach uzgodnionych z komórką organizacyjną właściwą w sprawach archiwum;
- 12) ustalanie adresatów korespondencji błędnie zaadresowanej.

§ 11. Do zakresu działania sekretariatów komórek organizacyjnych należy:

- 1) odbieranie korespondencji z Kancelarii Głównej oraz przyjmowanie korespondencji z innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) rejestrowanie w elektronicznym dzienniku korespondencji i odwzorowywanie cyfrowe korespondencji bezpośrednio wpływającej do komórki organizacyjnej;
- 3) odbieranie przekazywanej przez Kancelarię Główną korespondencji w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 4) przekazywanie korespondencji kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji;
- 5) przekazywanie wpływającej bezpośrednio do komórki organizacyjnej korespondencji:
 - a) w sprawach prowadzonych w ramach EZD – do składu chronologicznego,
 - b) w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym – właściwym referentom spraw;
- 6) przekazywanie do wysyłki pracownikom Kancelarii Głównej zakopertowanej korespondencji przygotowanej przez referentów spraw lub sekretariat komórki organizacyjnej;
- 7) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów.

§ 12. 1. Do zakresu czynności kancelaryjnych referentów spraw, z zastrzeżeniem ust. 2, należy:

- 1) zakładanie na każdy rok kalendarzowy i prowadzenie, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i wykazem akt, teczek spraw w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, i teczek spraw w systemie tradycyjnym, oznaczonych według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Instrukcji;
- 2) włączanie do akt sprawy zadekretowanej korespondencji oraz korespondencji wpływającej bezpośrednio na imienną pocztę elektroniczną lub przekazywanie jej do rejestracji;
- 3) rejestrowanie każdej otrzymanej do załatwienia sprawy odpowiednio w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, a w przypadku zastosowania systemu tradycyjnego – we właściwym dla danej sprawy spisie spraw, którego wzór określa załącznik Nr 5 do Instrukcji;

- 4) prowadzenie, w razie potrzeby, w systemie tradycyjnym, spisu zawartości akt danej sprawy, którego wzór określa załącznik Nr 6 do Instrukcji;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie zakopertowanej korespondencji wychodzącej pracownikom sekretariatów komórek organizacyjnych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, może wykonywać inna osoba, wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział IV. Obieg korespondencji

§ 13. 1. Kancelaria Główna, w ustalonych godzinach, odbiera i wysyła korespondencję wpływającą i wychodzącą za pośrednictwem Poczty Specjalnej, a ponadto odbiera korespondencję z Biura Przepustek, korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną na oficjalny adres zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz korespondencję przesłaną na elektroniczną skrzynkę podawczą.

2. Korespondencja odebrana z Poczty Specjalnej i Biura Przepustek podlega sprawdzeniu w punkcie kontroli pirotechniczno-radiologicznej.

3. Korespondencję oznaczoną „Do rąk własnych”, oferty przetargowe, oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie, wnioski o dofinansowanie projektów w ramach programów/funduszy europejskich, prace konkursowe oraz korespondencję adresowaną do Rzecznika Dyscyplinarnego Ministerstwa i jego zastępcy rejestruje się i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.

4. Korespondencję kierowaną do Ministra Spraw Wewnętrznych przekazuje się Dyrektorowi Biura Ministra, a kierowaną do Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego i Dyrektora Generalnego Ministerstwa – właściwym sekretariatom.

5. Korespondencję adresowaną do Ministerstwa przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach Kancelarii Głównej, do dekretacji.

6. Korespondencja zadekretowana przez Ministra Spraw Wewnętrznych, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, Dyrektora Biura Ministra i kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach Kancelarii Głównej, przekazywana jest bezpośrednio, zgodnie z § 37 ust. 1 i 2, sekretariatom komórek organizacyjnych na bieżąco każdego dnia roboczego, natomiast oznaczona jako „Pilna” niezwłocznie.

7. Korespondencję wpływającą, przeznaczoną dla komórek organizacyjnych, Kancelaria Główna przekazuje, zgodnie z właściwością, do sekretariatów komórek organizacyjnych.

§ 14. 1. Korespondencję wpływającą po godzinach urzędowania oraz w dni wolne od pracy przyjmuje służba dyżurna.

2. W przypadku przyjęcia korespondencji oznaczonej jako „Pilna”, służba dyżurna informuje niezwłocznie o tym fakcie adresata korespondencji.

3. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 i 2, służba dyżurna przekazuje do Kancelarii Głównej niezwłocznie po rozpoczęciu przez nią pracy, a w przypadku przekazania korespondencji adresatowi informuje o tym Kancelarię Główną.

§ 15. 1. Przy otwieraniu koperty z korespondencją należy zachować w stanie nienaruszonym umieszczoną na kopercie pieczęć datownika urzędu pocztowego.

2. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera korespondencji mylnie doręczonej, adresowanej do innego podmiotu;
- 2) czy dołączone są wymienione w korespondencji załączniki (w przypadku braku załączników należy dokonać stosownej adnotacji).

3. Korespondencję mylnie doręczoną, Kancelaria Główna i właściwe komórki organizacyjne przesyłają bez zbędnej zwłoki adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę.

4. Przekazy pieniężne lub pieniądze w korespondencji, Kancelaria Główna i sekretariaty komórek organizacyjnych przekazują, za pokwitowaniem, do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, natomiast dowody opłaty skarbowej dołączają do korespondencji, dokonując adnotacji obok pieczęci wpływu.

§ 16. 1. W systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, rejestrowanie korespondencji wpływającej polega na przyporządkowaniu do takiej korespondencji określonego zestawu metadanych opisujących korespondencję.

2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

3. Metadane opisujące korespondencję wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

§ 17. 1. Kancelaria Główna i sekretariaty komórek organizacyjnych umieszczają na korespondencji wpływającej w postaci papierowej identyfikator (kod kreskowy) oraz pieczęć wpływu, zawierającą odpowiednio: nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej będącej odbiorcą pisma, datę wpływu, liczbę załączników łamaną przez liczbę stron oraz numer kolejny (liczbę porządkową) z elektronicznego dziennika korespondencji. W przypadku korespondencji oznaczonej jako „Pilna” lub „Bardzo pilna” odnotowuje się dodatkowo godzinę wpływu.

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu korespondencji w postaci papierowej umieszcza się na:

- 1) pierwszej stronie pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty;
- 2) kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach.

4. Po naniesieniu na korespondencję w postaci papierowej identyfikatora Kancelaria Główna wykonuje odwzorowanie cyfrowe.

5. Jeśli Kancelaria Główna nie wykonuje odwzorowania cyfrowego z uwagi na brak możliwości otwarcia korespondencji, wówczas odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) może nie być wykonane, zgodnie z § 4 ust. 1.

§ 18. 1. Korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną poddaje się wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Korespondencję otrzymaną pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) korespondencję adresowaną na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) korespondencję adresowaną na imienne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mającą istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w Ministerstwie,
 - b) mającą robocze znaczenie dla spraw załatwianych w Ministerstwie,
 - c) pozostałą, nie odzwierciedlającą działalności Ministerstwa.

3. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 w pkt 1, Kancelaria Główna i sekretariaty rejestrują w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, dołączając do metadanych opisujących korespondencję odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.

4. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 w pkt 2 w lit. a, referent sprawy włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, i przekazuje do sekretariatu celem rejestracji.

5. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 w pkt 2 w lit. b, referent sprawy włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, nie zgłaszając jej do rejestracji.

6. Korespondencji, o której mowa w ust. 2 w pkt 2 w lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

7. Korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu teleinformatycznego, służącego do realizacji EZD, w taki sposób, aby zachować ją w postaci dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były załączone.

8. Jeśli korespondencja przekazana pocztą elektroniczną stanowi część akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, po dokonaniu czynności związanych z jej zarejestrowaniem:

- 1) sporządza się wydruk;
- 2) wypełnia pieczęć wpływu;
- 3) włącza do akt sprawy.

§ 19. Korespondencja przekazana na elektroniczną skrzynkę podawczą jest rejestrowana przez pracowników Kancelarii Głównej w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD.

§ 20. 1. Korespondencję przekazaną na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

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

2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych informację o przekazaniu informatycznego nośnika danych do składu chronologicznego.

3. Korespondencję w postaci papierowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałą korespondencję w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma oraz informację o przekazaniu załącznika w postaci informatycznego nośnika danych do składu chronologicznego.

§ 21. 1. Korespondencja w postaci elektronicznej w całości włączona do EZD i korespondencja w postaci papierowej, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazywana jest do dekretacji wyłącznie w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD.

2. Zarejestrowaną korespondencję w postaci papierowej, dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe, Kancelaria Główna/sekretariat przekazuje do składu chronologicznego.

3. Dekretacja korespondencji w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na piśmie, wraz z datą i podpisem dekretującego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dopuszcza się wykorzystanie systemu teleinformatycznego, służącego do realizacji EZD, w celu dokonania dekretacji korespondencji dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci papierowej.

Rozdział V.

Rejestracja i znakowanie spraw (akt)

§ 22. 1. Ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania całość dokumentacji w Ministerstwie dzieli się na:

- 1) tworzącą akta sprawy, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy i gromadzona jest w teczkach aktowych, zakładanych dla klas zgodnie z wykazem akt. Stanowią ją w szczególności:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - b) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,

- c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy,
- d) listy obecności,
- e) środki ewidencyjne archiwum Ministerstwa,
- f) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemach udostępniających automatycznie dane z określonego rejestru.

2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.

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

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

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) symbol literowy lub literowo - cyfrowy komórki organizacyjnej;
- 2) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt;
- 3) liczbę porządkową, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 4) cyfry określające rok kalendarzowy, w którym sprawę wszczęto.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 3, umieszcza się w kolejności i oddziela w następujący sposób: AB-0000-1/2014 lub AB-IV-0000-1/2014, gdzie:

- 1) AB i AB-IV to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 0000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2014 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej AB, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0000;
- 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Znak sprawy może być uzupełniony o symbol referenta sprawy (inicjały imienia i nazwiska) w następujący sposób: AB-0000-1/2014/JK, gdzie „JK” jest symbolem referenta sprawy, dodanym do znaku sprawy.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 24. Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy, może nastąpić w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta sprawy niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

§ 25. Sprawę dotyczącą wznowienia postępowania w sprawie ostatecznie załatwionej rejestruje się w spisie spraw jako nową sprawę z nowym znakiem sprawy; w takim przypadku akta przedmiotowej sprawy przenosi się do nowych akt sprawy, czyniąc adnotację we właściwym spisie spraw w brzmieniu „przeniesiono do teczki ...”.

§ 26. 1. Kierownik komórki organizacyjnej może podjąć decyzję o wprowadzeniu rejestrowania określonej grupy spraw w obrębie klasy z wykazu akt, w odrębnym rejestrze zastępującym spis spraw.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzony w układzie rzeczowym lub alfabetycznym, w postaci papierowej lub elektronicznej, może obejmować kilka lat, przy czym numerację zapisów w każdym roku rozpoczyna się od pozycji nr 1.

Rozdział VI. Załatwianie spraw

§ 27. Załatwianie spraw odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach odrębnych.

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

2. Referenci spraw grupują akta spraw w teczkach spraw, dbając o kompletność metadanych, odnoszących się do sprawy oraz korespondencji włączonej do akt sprawy, poprzez:

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

3. Referenci spraw zapewniają kontrolę zapłaty opłaty skarbowej oraz dokonują związanych z tym czynności na zasadach określonych w przepisach o opłacie skarbowej.

§ 29. 1. W każdym roku kalendarzowym prowadzi się nowe spisy spraw i odpowiadające tym spisom teczki spraw, założone dla klasy końcowej w wykazie akt, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się:

- 1) prowadzenie zbiorczej teczki spraw, do której odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 2) prowadzenie teczek spraw założonych odrębnie według kryterium podmiotowego lub przedmiotowego sprawy, w których grupuje się akta spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku nie prowadzi się dla tych teczek dodatkowych spisów spraw;
- 3) prowadzenie teczek spraw przez okres dłuższy niż jeden rok w sytuacji zarejestrowania niewielkiej liczby spraw w roku; w takim przypadku zakłada się dla każdego kolejnego roku odrębny spis spraw.

§ 30. 1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem opatrzonym datą i znakiem sprawy, której dotyczy.

2. Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) pismo sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem (Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa, Ministerstwo z nazwą komórki organizacyjnej) albo na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową; wzory pieczęci urzędowych i stempli służbowych oraz zasady ich stosowania określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego mogą być używane tylko do sporządzania pism wychodzących z Ministerstwa;
- 3) w lewym górnym rogu pod nadrukiem albo pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy;
- 4) w prawym górnym rogu podaje się miejsce oraz datę wystawienia pisma;
- 5) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informacje o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik;
- 6) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron pisma, np.: 1/3, 2/3/, 3/3.

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

2. Zakres uprawnień do podpisywania pism w imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych regulują odrębne przepisy.

§ 32. 1. Ze względu na przepisy prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego, przy sporządzaniu następujących dokumentów stosuje się, z zastrzeżeniem ust. 2, formę papierową i podpis własnoręczny:

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

2. W sytuacjach dopuszczalnych przepisami prawa do dokumentów, o których mowa ust. 1, można stosować także formę elektroniczną i bezpieczny podpis elektroniczny.

§ 33. W przypadku ustnego załatwienia sprawy referent sprawy sporządza i włącza do akt sprawy notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.

Rozdział VII.

Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów

§ 34. 1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.

2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie, nad tekstem, umieszcza się wyraz „odpis”, a jeżeli z odpisu umieszcza się wyrazy „odpis z odpisu”.

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

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

5. Odpis dokumentu może być sporządzony także poprzez wykonanie kserokopii dokumentu, na której po prawej stronie nad tekstem umieszcza się wyraz „Odpis” i odcisk pieczęci organu, a pod oryginalnym podpisem umieszcza się podpis osoby aktualnie upoważnionej do reprezentacji organu z podaniem imienia, nazwiska, funkcji oraz daty wydania odpisu.

6. W przypadku sporządzenia odpisu z dokumentu w postaci elektronicznej, znajdującego się w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, który nie występuje w postaci papierowej, naczelnik albo referent sprawy potwierdza na wydruku tego dokumentu jego zgodność z dokumentem w postaci elektronicznej, znajdującym się w systemie.

§ 35. 1. Zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem dokumentu potwierdza naczelnik wydziału albo referent sprawy, używając formuły „za zgodność z oryginałem” i umieszczając pieczęć imienną, a także pieczęć trójkątną (do użytku wewnętrznego) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla instytucji i komórek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych albo okrągłą (urzędową) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.

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

3. Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokonują naczelnicy wydziałów, referenci spraw lub sekretariaty komórek organizacyjnych, których dokumenty były kopiowane; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej, podpisanej bezpiecznym podpisem elektronicznym, potwierdzeniem zgodności kopii z oryginałem jest wydruk z systemu teleinformatycznego, służącego do realizacji EZD, wraz z adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem osoby upoważnionej.

§ 36. 1. Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie referenci spraw na polecenie dyrektorów (naczelników) komórek organizacyjnych.

2. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia) na podstawie zlecenia podpisanego przez dyrektora (naczelnika) zamawiającej komórki organizacyjnej. Wzór zlecenia określa załącznik Nr 7 do Instrukcji.

3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2, wymaga akceptacji osoby odpowiedzialnej za pracę powielarni.

Rozdział VIII.

Wysyłanie i doręczanie korespondencji

§ 37. 1. Korespondencja przeznaczona dla komórek organizacyjnych Ministerstwa przekazywana jest w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Doręczenie korespondencji w systemie tradycyjnym następuje za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik Nr 8 do Instrukcji, lub za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu pisma pozostającego w aktach sprawy.

§ 38. 1. Korespondencja kierowana do adresatów spoza Ministerstwa przekazywana jest za pośrednictwem Poczty Specjalnej, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Korespondencja polecona dostarczana jest na Poczcie Specjalną wraz z wykazem przesyłek poleconych. Wzór wykazu przesyłek poleconych określa załącznik Nr 9 do Instrukcji.

3. Korespondencja zwykła dostarczana jest na Poczcie Specjalną wraz z wykazem przesyłek nadanych. Wzór wykazu przesyłek nadanych określa załącznik Nr 10 do Instrukcji.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się doręczenie korespondencji adresatowi zewnętrznemu bez pośrednictwa Kancelarii Głównej i Poczty Specjalnej.

§ 39. 1. W przypadku pism wytworzonych w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, i przeznaczonych do wysyłki w formie papierowej, referent sprawy drukuje odpowiednią liczbę egzemplarzy zaakceptowanej wersji pisma, zawierającej kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień) i przedkłada do własnoręcznego podpisu dyrektorowi komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osobie.

2. Ostateczną wersję pisma, przeznaczonego do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej, akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej lub inna upoważniona osoba w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, przez podpisanie jej bezpiecznym podpisem elektronicznym.

3. Zaakceptowaną wersję elektroniczną pisma, o której mowa w ust. 2, oraz odwzorowanie cyfrowe podpisanego własnoręcznie pisma, zachowuje się w aktach sprawy.

4. W przypadku potrzeby pozostawienia w Ministerstwie egzemplarza pisma wychodzącego w postaci papierowej, referent sprawy przekazuje ten egzemplarz do składu chronologicznego, gdzie przechowywany jest w kolejności wynikającej z rejestru korespondencji wychodzącej.

§ 40. 1. Pisma wytworzone w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, i przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, dyrektor komórki organizacyjnej lub inna upoważniona osoba podpisuje bezpiecznym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

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

§ 41. 1. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym referent sprawy sporządza co najmniej dwa egzemplarze pisma przeznaczonego do podpisu i wysłania, przy czym jeden podpisany egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy.

2. W uzasadnionych przypadkach pismo w sprawie prowadzonej w systemie tradycyjnym, może być wysłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej po podpisaniu bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§ 42. Korespondencję przeznaczoną do wysłania przygotowuje referent sprawy lub pracownik komórki organizacyjnej, której kierownik komórki powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej, podejmując następujące czynności:

- 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą, czy dołączone są wymienione w nim załączniki;
- 2) odnotowuje w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, sposób wysłania korespondencji (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez referenta sprawy;
- 3) sprawdzoną korespondencję wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku umieszcza się pieczęć nagłwkową);
- 4) dokonuje adnotacji w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym o przekazaniu pisma do wysyłki;
- 5) włącza pismo do właściwych akt sprawy.

Rozdział IX.

Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum

§ 43. Każdego roku (w I półroczu) w komórkach organizacyjnych dokonuje się przeglądu akt celem przekazania teczek spraw, po upływie ustalonego w § 44 okresu przechowywania, do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum.

§ 44. 1. Po zakończeniu roku kalendarzowego te czki spraw w postaci elektronicznej i papierowej pozostają w komórkach organizacyjnych przez okres następnego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach archiwum, może ustalić inny okres pozostawiania określonych teczek spraw w komórce organizacyjnej, jeżeli uzasadnione jest to realizacją zadań wymagających ciągłości i spójności działania w dłuższym okresie czasu.

3. Dokumentacja w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych, zgromadzone w składzie chronologicznym, przekazywane są do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, w terminach uzgodnionych z pracownikami tej komórki.

§ 45. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej funkcję archiwum spełnia system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD.

2. Przekazanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przekazaniu komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, przygotowanego w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej, a następnie uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania tą dokumentacją, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba;
- 4) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w § 44 ust. 1.

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

§ 46. 1. W systemie tradycyjnym teczek spraw zakończonych przekazuje się kompletnymi rocznikami, wraz z rejestrami, skorowidzami, kartotekami itp., na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w postaci papierowej w 3 egzemplarzach, odrębnie dla akt kat. A i dla akt kat. B; zgodę na przekazanie akt wydaje kierownik komórki organizacyjnej.

2. Akta spraw, zawierające informacje niejawne, przekazuje Kancelaria Tajna Ministerstwa, dołączając do każdej przekazywanej teczki spis zawartości teczki według wzoru określonego w załączniku Nr 11 do Instrukcji.

3. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, pozostałe otrzymuje komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum; wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt określa załącznik Nr 12 do Instrukcji.

4. Teczki lub akta spraw, potrzebne nadal do pracy bieżącej, pozostawia się w komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia akt; wzór karty udostępnienia akt określa załącznik Nr 13 do Instrukcji.

§ 47. 1. Przekazanie dokumentacji w postaci papierowej i informatycznych nośników danych, zgromadzonych w składzie chronologicznym, do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt ze składu chronologicznego, którego wzór określa załącznik Nr 14 do Instrukcji, zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach korespondencji,
- c) rok rejestracji korespondencji umieszczonej w pudle lub paczce,
- d) oznaczenie i określenie typu nośnika informatycznego oraz odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 48. 1. Dokumentacja spraw zakończonych, przekazywana do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum, powinna być uporządkowana.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji 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 w systemie tradycyjnym polega na:

- 1) ułożeniu akt spraw w obrębie teczek spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw (tzn. pierwsza sprawa znajduje się na początku teczki), a w obrębie spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na początku), zwracając uwagę na właściwe dołączenie załączników do pism przewodnich, sprawozdań i protokołów;
- 2) wydzieleniu akt kategorii „B” z teczek zawierających akta kategorii „A”;

- 3) wydzieleniu dokumentów i pism stanowiących akta kategorii „Bc”, wyłączenie wtórników;
- 4) usunięciu wszelkich części metalowych z teczek spraw, z wyjątkiem elementów metalowych aktów notarialnych;
- 5) ponumerowaniu wszystkich stron w teczkach spraw z materiałami archiwalnymi (kat. A) i dokumentacją niearchiwalną, przechowywaną w okresie dłuższym niż 25 lat, miękkim ołówkiem, z podaniem ich liczby pod treścią ostatniego wpisu w spisie spraw;
- 6) uzupełnieniu spisów spraw w teczkach spraw z materiałami archiwalnymi (kat. A) i dokumentacją niearchiwalną, przechowywaną w okresie dłuższym niż 25 lat, przez wpisanie przy każdej pozycji spisu sprawy numeracji stron obejmujących sprawę wpisaną w tej pozycji;
- 7) umieszczeniu akt w teczkach wiązanych, których grubość nie powinna przekraczać 5 cm;
- 8) przesnurowaniu akt kategorii A;
- 9) odręcznym oznaczeniu teczek spraw zgodnie z wymogami Instrukcji;
- 10) ułożeniu i wpisaniu teczek spraw do spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności haseł klasyfikacyjnych wykazu akt.

4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności zbioru dokumentacji w postaci nieelektronicznej i zbioru informatycznych nośników danych;
- 2) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 3) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- 4) opisaniu pudeł lub paczek;
- 5) wpisaniu pełnej nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny;
- 6) oznaczeniu roku rejestracji korespondencji znajdującej się w pudle lub paczce;
- 7) wpisaniu informacji, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, czy też jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo;
- 8) wpisaniu skrajnych identyfikatorów korespondencji;
- 9) usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, koszulek).

5. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie właściwego dyrektora komórki organizacyjnej.

Rozdział X.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności

§ 49. 1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej, akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum.

2. Komórka organizacyjna, która została zreorganizowana lub postawiono ją w stan likwidacji, przekazuje akta spraw nie zakończonych prawnemu następcy (komórce przejmującej zadania likwidowanej komórki) na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego jeden egzemplarz przekazuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum. Pozostałą dokumentację, uporządkowaną zgodnie z postanowieniami niniejszej Instrukcji, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przekazuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum.

3. W przypadku likwidacji kancelarii tajnej czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez pełnomocnika ochrony.

§ 50. 1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 49.

2. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przekazanie dokumentacji oraz dołącza do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych, przeznaczonych do przekazania, informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

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

Załączniki do załącznika nr 1
do Instrukcji

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem Bc^{*)}

KOMISJA W SKŁADZIE: *(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)*

- 1.
- 2.
- 3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonych do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości: teczek (tomów) co stanowi okołomb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych dla i wnosi o przedstawienie tego protokołu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum.

Przewodniczący Komisji:
(podpis)

Członkowie Komisji:
(podpisy)
.....
.....
.....

Załączniki:

..... kart spisu
(liczba)

..... pozycji spisu
(liczba)

Uwaga:

^{*)} Niniejszy druk stosuje się również przy ocenie akt niejawnych z odpowiednim zastosowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

.....

(nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIARCHIWALNEJ KATEGORII „B” OZNACZONEJ
SYMBOLAMI „Bc” PRZEZNACZONEJ DO BRAKOWANIA ^{*)}**

L.p.	Znak teczki spraw lub znak pisma	Tytuł teczki spraw lub nazwa dokumentu	Liczba kart lub m.b.	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Uwaga:

^{*)} Dyrektor komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej odpowiada za zachowanie akt niezbędnych do prac bieżących w komórce organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

stempel archiwum

.....

znak:

Zgoda Nr
na zniszczenie dokumentacji
niearchiwalnej kat. Bc

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 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.) i § 5 ust. 6 pkt 2 lit. b Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 66 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 grudnia 2013 r.

wyrażam zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej
wymienionej w załączniku do niniejszej zgody,

objętych wnioskiem

z dnia

znak:

w ilości

UWAGA Za zachowanie akt potrzebnych jeszcze do bieżących prac, do celów kontrolnych lub dowodowych w sprawach będących lub mogących być w przyszłości przedmiotem postępowania sądowego, arbitrażowego lub dyscyplinarnego, odpowiada kierownik jednostki /komórki/ organizacyjnej brakującej akta.

data

Załącznik Nr 3 do Instrukcji

Protokół zniszczenia akt

W dniu Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

dokonała, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, zniszczenia materiałów niearchiwalnych kat. „Bc”, zgodnie z protokołem brakowania akt z dnia oraz zezwoleniem komórki organizacyjnej MSW właściwej w sprawach archiwum Nr..... z dnia.....

Ilość akt:

.....teczek,
.....ksiąg / segregatorów,
.....kart.

Sposób

zniszczenia:

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

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

Załącznik Nr 4 do Instrukcji

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych

Departament/Biuro

Wydział

..... 1)

..... 3)

2)

.....

..... 4)

..... 5)

..... 6)

OBJAŚNIENIA:

- 1) klauzula tajności, jeśli teczka zawiera informacje niejawne;
- 2) znakteczki spraw (np. AB-IV-0000-1/2014):
 - symbol literowy lub literowo-cyfrowy komórki organizacyjnej;
 - symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt;
 - liczba porządkowa, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - cztery ostatnie cyfry określające rok kalendarzowy, w którym sprawę wszczęto;
- 3) kategoria archiwalna akt (kolumna 7 wykazu akt);
- 4) symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny (kolumna 9 wykazu akt);
- 5) tytułteczki spraw, tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt (kolumna 6);
- 6) daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej i zakończenia ostatniej sprawy).

Załącznik Nr 5 do Instrukcji

SPIS SPRAW

Rok	Symbol komórki organizacyjnej	Tytuł teczki <i>(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)</i>	Znak teczki <i>(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)</i>

L.p.	Przedmiot sprawy	Od kogo		Data		Numer kart ¹⁾ (od do)	Uwagi
		znak pisma	data	wpływu sprawy do Ministerstwa	ostatecznego załatwienia		

¹⁾ Wypełnia się po uporządkowaniu akt celem przekazania do komórki właściwej w sprawach archiwum

Załącznik Nr 7 do Instrukcji

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Warszawa, dnia 20..... r.

tel.

ZLECENIE nr

na powielenie:

.....
(klauzula tajności)

L.p.	Nazwa druku	Il. Str.	Il. Egz.	Uwagi

AKCEPTUJĘ

.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 8 do Instrukcji

.....
stempel nagłwkowy
komórki organizacyjnej

KSIĄŻKA DORECZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Załącznik Nr 9

.....
 stempel nagłwkowy
 komórki organizacyjnej

WYKAZ Nr
PRZESYŁEK POLECONYCH

Imię, nazwisko (nazwa) i adres nadawcy.....

		Z przeniesienia								Z przeniesienia		
1.	2.	3.	4.		5.		6.		7.	8.	9.	
Nr bieżący	ADRESAT	Miejsce Przeznaczenia (poczta)	Wartość - Kwota		Waga		Pobranie		Uwagi	Numer nadawczy	Opłata pocztowa	
			zł	gr	kg	g	zł	gr			zł	gr
Do przeniesienia									Do przeniesienia			

<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>

Ogółem przesyłek
 (liczbowo)

.....
 (podpis sporządzającego wykaz)

.....
 (słownie)

.....
 (podpis przyjmującego przesyłki)

.....
 (data przyjęcia)

.....
 (pieczęć do pokwitowań placówki PS)

Załącznik Nr 12 do Instrukcji

Warszawa,r.

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS

ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR¹⁾.....
(nazwa komórki organizacyjnej – wytwórcy akt)

(przekazanych do archiwum MSW)

L.p.	Znak teczki	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek (kart)	Miejsce przechowywania akt w archiwum ¹⁾	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum ¹⁾
1	2	3	4	5	6	7	8

¹⁾ wypełnia archiwum

.....
(podpis kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej)

Zdał
(podpis osoby przekazującej)

Przyjął
(podpis kierownika archiwum lub osoby upoważnionej)

* Niniejszy druk stosuje się również przy przekazywaniu akt niejawnych, z odpowiednim zastosowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Załącznik Nr 13 do Instrukcji

.....
(pieczętka komórki organizacyjnej)

Karta udostępnienia akt nr)**

Data Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) - wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

z lat o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru*)

Panią/Pana.....

Imię i nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie*) - wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis

Potwierdzam odbiór wymienionych akt tomów

.....kart

Data Podpis

Adnotacje o zwrocie akt

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

Akta zwrócono:

.....
Podpis oddającego

.....
Podpis odbierającego

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia archiwum (składnica akt)

Załącznik Nr 14 do Instrukcji

Warszawa,r.

(data przekazania spisu).....
(pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację)

SPIS

ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT

ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO NR¹⁾.....
(nazwa komórki organizacyjnej – wytwórcy akt)

(przekazanych do archiwum MSW)

L.p.	IDentyfikator Korespondencji od-do	Daty skrajne od-do	Typ nośnika informatycznego	Liczba pudeł	Miejsce przechowy- wania akt w archiwum ¹⁾	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum ¹⁾
1	2	3	4	5	6	7

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za
skład chronologiczny)**Zdał**
(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis)**Przyjął**
(imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego dokumentację)

¹⁾ wypełnia archiwum

Załącznik Nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

Wykaz Haseł Klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu

0	ZARZĄDZANIE	
	00	ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE
	01	ORGANIZACJA
	02	AKTY NORMATYWNE. POMOC PRAWNA
	03	PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA
	04	INFORMATYKA/ INFORMATYZACJA
	05	SKARGI I WNIOSKI
	06	WYDAWNICTWA. INFORMACJE. PRACE NAUKOWO-BADAWCZE
	07	WSPÓLPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI
	08	WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ
	09	KONTROLA
1	<u>KADRY</u>	
	10	OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC
	11	ZATRUDNIENIE

	12	SPRAWY OSOBOWE
	13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
	14	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW
	15	METODY PRACY
	16	DYSCYPLINA PRACY, KARY PORZĄDKOWE I DYSCYPLINARNE
	17	SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE
	18	EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA
	19	OPIEKA ZDROWOTNA
2	<u>ŚRODKI RZECZOWE</u>	
	20	ŚRODKI TRWAŁE
	21	REALIZACJA PRAC INWESTYCYJNO-BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH
	22	ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI
	23	GOSPODARKA MATERIAŁOWA
	24	GOSPODARKA SAMOCHODOWA
	25	LOTNICTWO SŁUŻB PORZĄDKU PUBLICZNEGO
	26	ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)
	27	JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE
	28	OCHRONA ZAKŁADU PRACY

	29	NADZÓR TECHNICZNO-BUDOWLANY
3	<u>FINANSE</u>	
	30	PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ
	31	BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA
	32	KSIĘGOWOŚĆ
	33	PŁACE
	34	FUNDUSZE SPECJALNE
	35	INWENTARYZACJA
	36	DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH
	37	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZY UDZIALE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
4	<u>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</u>	
	40	SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU
	41	SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA NA ŚWIECIE
	42	WALKA Z TERRORYZMEM I PRZESTĘPCZOŚCIĄ ZORGANIZOWANĄ
	43	POWSZECHNY OBOWIĄZEK OBRONY
	44	PRZYGOTOWANIA OBRONNE RESORTU SPRAW WEWNĘTRZNYCH
	45	OCHRONA GRANIC PAŃSTWA

	46	ZAGOSPODAROWANIE GRANICY PAŃSTWOWEJ, WSPÓLPRACA TRANSGRANICZNA I MIĘDZYREGIONALNA
	47	CUDZOZIEMCY
5	<u>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</u>	
	50	STAN BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO
	51	ZAPOBIEGANIE PRZESTĘPCZOŚCI I ZJAWISKOM KRYMINOGENNYM
	52	WYKRYWANIE I ZWALCZANIE PRZESTĘPSTW PRZECIWKO ZDROWIU I ŻYCIU OBYWATELI
	53	WYKRYWANIE I ZWALCZANIE PRZESTĘPSTW GOSPODARCZYCH
	54	ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE
	55	OCHRONA LUDNOŚCI
	56	OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSTAWICIELSTW I OBYWATELI POLSKICH ZA GRANICĄ
	57	OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSTAWICIELSTW I OBYWATELI INNYCH PAŃSTW W POLSCE
	58	NADZÓR NAD POSTĘPOWANIEM MANDATOWYM
	59	USUWANIE SKUTKÓW KŁĘSK ŻYWIOŁOWYCH
6	<u>SPRAWY SPOŁECZNE</u>	
	60	REJESTRACJA STANU CYWILNEGO
	61	EWIDENCJA LUDNOŚCI
	62	OBYWATELSTWO POLSKIE

	63	STOWARZYSZENIA. ZBIÓRKI PUBLICZNE. FUNDACJE
	64	REPATRIACJA
	66	KONCESJE , WPISY DO REJESTRU DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ
	68	PASZPORTY
8		<u>KONTROLA ZARZĄDCZA</u>
9		<u>AUDYT</u>
	90	AUDYT WEWNĘTRZNY
	91	AUDYT ZEWNĘTRZNY

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
0					<u>ZARZĄDZANIE</u>			
	00				ORGANY KOLEGIALNE I JEDNOOSOBOWE			
		000			<u>Narady Kierownictwa</u>			
			0001		Posiedzenia	A	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
			0002		Materiały na posiedzenia	A	<u>Do kategorii A</u> zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia	E
			0003		Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		002			<u>Rady</u>			
			0020		Powoływanie	A	Zarządzenia, decyzje	E
			0021		Posiedzenia	A	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
			0022		Materiały na posiedzenia	A	<u>Do kategorii A</u> zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0023		Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		003			<u>Komisje i Zespoły (własne)</u>			
			0030		Powoływanie komisji, zespołów	A	Zarządzenia, decyzje	E
			0031		Ewidencja komisji, zespołów	A	Rejestry, wykazy	E
			0032		Ewidencja prowadzonych postępowań	A	Rejestry spraw kat. A Akta prowadzonych postępowań przez poszczególne komisje i zespoły oznacza się właściwym dla danego zagadnienia symbolem i hasłem klasyfikacyjnym	E
			0033		Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
			0034		Komisja egzaminacyjna do oceny umiejętności praktycznego stosowania wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej oraz oceny wniosków o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej w służbie cywilnej	BE5	Zarządzenie Dyrektora Generalnego powołujące Komisję, imienna lista członków, protokoły posiedzeń, wnioski itp.	P
		004			<u>Komisje resortowe</u>			
			0040		Powoływanie komisji	A	Zarządzenia, decyzje	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0041		Posiedzenia komisji	A	Do kat. A kwalifikuje się dokumentację tych komisji, których sekretariat prowadzony jest przez MSW. W innych przypadkach do kat. A kwalifikuje się teksty wystąpień pracowników MSW i ich sprawozdania, skład, porządek posiedzenia, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
			0042		Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		005			<u>Komisje międzyresortowe</u>			
			0050		Powolywanie komisji	A	Zarządzenia, decyzje	E
			0051		Posiedzenia komisji	A	Do kat. A kwalifikuje się dokumentację tych komisji, których sekretariat prowadzony jest przez MSW. W innych przypadkach do kat. A kwalifikuje się teksty wystąpień pracowników MSW i ich sprawozdania, skład, porządek posiedzenia, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
			0052		Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		006			<u>Rzecznicy</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0060		Powoływanie rzeczników	A	Zarządzenia, decyzje, wytyczne, organizacja (powołanie skład osobowy, odwołania)	E
			0061		Ewidencja prowadzonych postępowań	A	Rejestry spraw kat. A Akta prowadzonych postępowań przez rzeczników oznacza się właściwym dla danego zagadnienia symbolem i hasłem klasyfikacyjnym	E
			0062		Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		007			<u>Narady, konferencje itp.</u>			
			0070		Plany, programy narad, konferencji organizowanych przez Ministerstwo, uczestnicy	A		E
			0071		Narady pracownicze, uczestnicy	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski	E
			0072		Udział w naradach i konferencjach obcych	B3	Do kat. A kwalifikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania	P
			0073		Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		008			<u>Patronaty</u>	B2	Wnioski o patronat i patronat honorowy zawodów sportowych, konkursów i innych	P
01					ORGANIZACJA			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		010			<u>Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających</u>	B5	Ustawy, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne obsady stanowisk kierowniczych	Z
		011			<u>Organizacja MSW</u>			
			0110		Podstawy prawne działania	A	Akty normatywne	E
			0111		Struktura i zakres działania Ministerstwa	A	Statut, regulamin organizacyjny Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, zarządzenia i decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych)	E
			0112		Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych	A	Wewnętrzne regulaminy organizacyjne (zarządzenia Dyrektora Generalnego oraz decyzje dyrektorów departamentów i biur)	E
			0113		Reorganizacja lub likwidacja Ministerstwa, komórek organizacyjnych Ministerstwa	A		E
			0114		Pełnomocnictwa i upoważnienia Ministra	BE10	Pełnomocnictwa i upoważnienia, korespondencja	Z
			0115		Pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora Generalnego	BE10	Pełnomocnictwa i upoważnienia, korespondencja	Z
			0116		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych	B10	Wnioski o rozstrzyganie sporów, korespondencja, opinie, rozstrzygnięcia	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		012			<u>Organizacja, reorganizacja lub likwidacja jednostek organizacyjnych nadzorowanych lub podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych</u>			
			0120		Biura Ochrony Rządu	A		E
			0121		Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej im. Józefa Tuliszkowskiego	A		E
			0122		Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie	A		E
			0123		Szkoły Głównej Służby Pożarniczej	A		E
			0124		Instytutu Technologii Bezpieczeństwa "Moratex" w Łodzi	A		E
			0125		Państwowej Inspekcji Sanitarnej MSW	A		E
			0126		Nadwiślańskich Jednostek Wojskowych MSW i MSWiA	A		E
			0127		Zarządu Zasobów Mieszkaniowych MSW	A		E
			0128		Centrum Personalizacji Dokumentów MSW	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		013			<u>Nadawanie sztandaru jednostkom organizacyjnym Policji, SG, PSP i BOR</u>	A		E
		014			<u>Organizacja innych jednostek organizacyjnych będących we właściwości MSW</u>			
			0140		Komendy Głównej Policji i jednostek terenowych	A		E
			0141		Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostek terenowych	A		E
			0142		Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i jednostek terenowych	A		E
			0143		Biura Szefa Obrony Cywilnej Kraju	A		E
			0144		Urzędu do Spraw Cudzoziemców	A		E
			0145		Zakładu Emerytalno – Rentowego MSW	A		E
			0146		Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	A		E
			0147		Inne jednostki	A		E
		015			<u>Organizacja biurowości</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0150		Przepisy kancelaryjne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę	E
			0151		Wzory druków i formularzy	A		E
			0152		Ewidencja pieczęci i ich odciski, inwentaryzacja	A	Między innymi rejestry pieczęci	E
			0153		Rejestry wpływów i korespondencji wychodzącej	B20	Dzienniki podawcze, dzienniki korespondencyjne, skorowidze do dzienników korespondencyjnych, dzienniki ewidencyjne, spisy spraw, karty zapoznania się z dokumentami niejawnymi	E
			0154		Dowody doręczeń i opłat pocztowych	Bc	Książki doręczeń, książki pocztowe, rozdzielniki, wykazy przesyłek otrzymanych, nadanych, wydanych	Z
			0155		Ewidencja powielanych dokumentów	B2	Rejestry powielanych dokumentów	Z
			0156		Tłumaczenia pisemne i ustne	B2	Korespondencja, zlecenia, rejestry	Z
			0157		Rejestry dzienników, książek ewidencyjnych i teczek dokumentów	B25		E
			0158		Współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz pomiędzy komórkami a jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Spraw Wewnętrznych	Bc	Pisma o krótkotrwałym znaczeniu, przekazywanie pism według właściwości pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz pomiędzy komórkami a jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Spraw Wewnętrznych	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0159		Reprezentacja	B2	Życzenia, gratulacje, podziękowania itp	P
		016			<u>Zarządzanie Archiwum MSW</u>			
			0160		Organizacja zarządzania	A	Regulaminy, instrukcje, wytyczne itp.	E
			0161		Gromadzenie zasobu archiwalnego	A	Protokoły, spisy zdawczo-odbiorcze, księgi nabytków i ubytków	E
			0162		Opracowywanie i ewidencja zasobu archiwalnego	A	Karty zespołów, wykaz (rejestr) spisów zdawczo-odbiorczych, inwentarze kartkowe i książkowe, wstępy do inwentarzy, skorowidze	E
			0163		Brakowanie akt	A	Protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, protokoły Komisji Oceny Wartości Archiwalnej Dokumentacji, zezwolenia (decyzje) na wybrakowanie akt, protokoły zniszczenia	E
			0164		Udostępnianie akt. Odtajnianie dokumentów udostępnianych	B2	Decyzje, zezwolenia i karty udostępniania dla akt niejawnych oraz dla użytkowników zewnętrznych - kat. B20	Z
			0165		Kwerendy	B5		Z
			0166		Konserwacja akt	BE5		P
			0167		Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	Spisy akt przekazanych, notatki informacyjne, decyzje	E
			0168		Zaginięcie dokumentacji	A	Ewidencja, protokoły dochodzeń	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0169		Scontrum zasobu archiwalnego	A		E
		017			<u>Biblioteka</u>			
			0170		Zasady działania biblioteki	A		E
			0171		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B10	Zakup, wymiana, dary itp.	P
			0172		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	Księgi inwentarzowe, katalogi (kwalifikacja zależna od rangi biblioteki)	P
			0173		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	Zezwolenia, rewery itp.	Z
		018			<u>Ochrona informacji niejawnych</u>			
			0180		Podstawowe zasady polityki ochronnej	A	Ustawa, akty wykonawcze Ministra Spraw Wewnętrznych, instrukcje pełnomocnika ochrony	E
			0181		Bezpieczeństwo osobowe	BE50	Ankiety, postępowania sprawdzające, oceny, poświadczenia bezpieczeństwa, upoważnienia do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, decyzje o wydaniu, odmowie, cofnięciu, zawieszeniu postępowania itp.	E
				01810	Dokumenty spraw związanych z bezpieczeństwem osobowym w zakresie prowadzonych postępowań sprawdzających	BE50		E
			0182		Szkolenie i profilaktyka w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10	Listy przeszkolonych, wykaz wydanych zaświadczeń, korespondencja itp.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0183		Świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego	B10	Decyzje ABW, SKW	Z
			0184		Zwolnienie od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, udostępnianie informacji niejawnych poza MSW	A	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych	E
				01840	Wnioski i postanowienia sądów, prokuratorów w zakresie udostępnienia informacji uzyskanych w trakcie czynności operacyjno-rozpoznawczych przez Policję i Straż Graniczną	B10		Z
			0185		Zmiana klauzuli tajności dokumentu	A	Decyzje Ministra Spraw Wewnętrznych	E
			0186		Wykazy osób zatrudnionych lub pełniących służbę w MSW posiadających dostęp do informacji niejawnych	A		E
			0187		Wyjaśnienia i uzupełnienia	B5	Postępowanie wyjaśniające, notatki służbowe dot. przestrzegania tajemnicy itp.	Z
		019			<u>System Zarządzania Jakością</u>			
			0190		Podstawy organizacji systemu zarządzania jakością	A	Polityka Jakości, Księga Jakości oraz korespondencja	E
			0191		Aktualizacja dokumentów systemu zarządzania jakością	BE5	Procedury, instrukcje, formularze oraz korespondencja	P
			0192		Audity	BE5	Wykazy, zawiadomienia, plany harmonogramy, raporty, meldunki oraz korespondencja	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0193		Realizacja działań usprawniających	B5	Korespondencja	Z
			0194		Badanie satysfakcji klienta	B5	Korespondencja, analizy itp	P
				01940	Ankieta badania satysfakcji klienta	Bc		P
			0195		Przegląd systemu zarządzania jakością	BE5	Korespondencja, opracowania, raporty, protokoły z przeglądów zarządzania	P
			0196		Procesy systemu zarządzania zidentyfikowane w MSW	BE5	Mapa procesów, karty makroprocesów, procesów operacyjnych i podprocesów oraz korespondencja	P
			0197		Informacja o systemie zarządzania jakością	B5	Korespondencja, materiały informacyjne	P
			0198		Cele dotyczące jakości	BE5	Wykazy, plany i programy realizacji, sprawozdania, oraz korespondencja	P
	02				AKTY NORMATYWNE. POMOC PRAWNA			
		020			<u>Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych</u>			
			0200		Przepisy prawne Rady Ministrów (nie publikowane)	BE10	Uchwały dotyczące resortu kwalifikuje się do kat. A	E
			0201		Zbiór aktów prawa miejscowego. Opiniowanie aktów prawa miejscowego	B10	Rozporządzenia i zarządzenia wojewodów	Z
			0202		Inne zewnętrzne przepisy prawne	B5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		021			<u>Zbiór aktów normatywnych Ministra Spraw Wewnętrznych</u>		Obejmuje komplet wtórników podpisanych aktów normatywnych. Oryginały wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się w odpowiednich teczkach rzeczowych	
			0210		Rozporządzenia	A		E
			0211		Zarządzenia	A		E
			0212		Decyzje	A		E
			0213		Wytyczne	A		E
		022			<u>Zbiór aktów normatywnych, Dyrektora Generalnego, dyrektorów departamentów i biur</u>			
			0220		Zarządzenia	A		E
			0221		Decyzje	A		E
		023			<u>Projekty aktów prawnych</u>			
			0230		Projekty aktów prawnych własnych	A	Kolejne wersje robocze projektów, uwagi	E
			0231		Projekty resortowych aktów normatywnych i uzgadnianie ich z zainteresowanymi jednostkami	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0232		Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych	BE5	Obejmuje projekty aktów prawnych innych resortów i uzgadnianie ich z zainteresowanymi	P
			0233		Opiniowanie aktów prawnych przesyłanych do konsultacji przez komórki organizacyjne MSW	B2	Obejmuje projekty wewnętrznych aktów prawnych tj. decyzje, zarządzenia Ministra SW, decyzje, zarządzenia Dyrektora Generalnego itp.	P
			0234		Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa	A	Prowadzenie ewidencji, informacje, raporty na temat spraw załatwianych w MSW	E
			0235		Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany obowiązujących przepisów prawnych pozostających we właściwości Ministra Spraw Wewnętrznych	A		E
		024			<u>Rejestry przepisów prawnych MSW</u>	A		E
		025			<u>Postępowanie przed Trybunałem Konstytucyjnym</u>	A		E
		026			<u>Opinie prawne</u>	BE10		P
		027			<u>Sprawy sądowe</u>	BE5		P
			0270		Sprawy z powództwa cywilnego przeciwko Ministrowi Spraw Wewnętrznych	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0271		Inne sprawy sądowe, w tym przed sądami administracyjnymi	A	Wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia itp. oraz korespondencja z tym związana	E
				02710	Sprawy sądowe wynikające ze stosunku pracy	A		E
				02711	Sprawy sądowe wynikające ze stosunku służby służb podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych	A		E
				02712	Postępowania przed sądami administracyjnymi w sprawie o nabycie, utratę oraz potwierdzenie obywatelstwa polskiego	A		E
			0272		Decyzje administracyjne	A	m. in . rejestry decyzji, rejestry skarg na decyzje administracyjne	E
			0273		Postępowanie przed organami sądowymi Unii Europejskiej i Trybunałem EFTA	A		E
			0274		Sprawy dotyczące należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym	A	m.in. zwolnienie z długu	E
			0275		Dokumentacja w sprawach odszkodowań (zadośćuczynienia) z tytułu wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą	B10	Sprawy, w których nie wydano decyzji ustalającej prawo do odszkodowania	P
			0276		Sprawy dotyczące udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		028			<u>Sprawy inne prowadzone przez Departament Prawny, gdzie indziej niesklasyfikowane</u>	B2		P
	03				PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. STATYSTYKA		Obejmuje plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, finansowe, zaopatrzenia itp.	
		030			<u>Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)</u>			
			0300		Opracowania zewnętrzne	B5	Założenia, wskaźniki, instrukcje Rady Ministrów, GUS itp.	Z
			0301		Opracowania własne	A		E
		031			<u>Prognozowanie i planowanie perspektywiczne</u>	A	Opracowania, oceny, opinie, uwagi itp.	E
			0310		Projekty wstępne	B5	Opracowania własne	P
			0311		Opracowania robocze	B5	Jak w klasie 0310	P
			0312		Wersja ostateczna	A	Jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające	E
			0313		Oceny, opinie i uwagi	A	Jak w klasie 0310	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0314		Materiały pomocnicze	A	Do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe – kategoria Bc	P
			0315		Opracowania organów lub jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych	B10	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	P
			0316		Opracowania innych resortów (jednostkowe)	B5		P
		032			<u>Plany i sprawozdania wieloletnie</u>			
			0320		Ministerstwa	A		E
			0321		Organów kolegialnych i jednoosobowych	A	m.in. sprawozdania komisji, rzeczników	E
			0322		Organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych	A		E
			0323		Zbiorcze resortu	A		E
		033			<u>Plany i sprawozdania roczne</u>			
			0330		Ministerstwa	A		E
			0331		Organów kolegialnych i jednoosobowych	A	m.in. sprawozdania komisji, rzeczników	E
			0332		Komórek organizacyjnych Ministerstwa	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0333		Organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych	A		E
			0334		Zbiorcze resortu	A		E
		034			<u>Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji</u>			
			0340		Komórek organizacyjnych Ministerstwa	BE10	Półroczne, kwartalne, miesięczne, dekadowe i inne	E
			0341		Organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych	BE5	Jak w klasie 0340	E
			0342		Zbiorcze resortu	BE10	Jak w klasie 0340	E
			0343		Programy antykorupcyjne w ramach środków przejściowych	A	Wszystkich resortów	E
		035			<u>Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych</u>			
			0350		Plany pracy	B5		P
			0351		Sprawozdania z działalności	A	Tylko sprawozdania komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych (administracyjnych, budżetowych itp.)- kategoria B	E
		036			<u>Statystyka</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0360		Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych	Z
			0361		Statystyczne opracowanie cząstkowe	B5	Opracowanie MSW	Z
			0362		Statystyczne opracowanie końcowe	BE20	Własne i zbiorcze	Z
			0363		Publikacje statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego	Bc		Z
		037			<u>Analizy (kompleksowe i problemowe)</u>			
			0370		Własne	A		E
			0371		Organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych	B10	Jak w klasie 0315. Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	P
			0372		Zbiorcze	B20		P
			0373		Materiały pomocnicze (robocze)	B10		P
		038			<u>Analizy wycinkowe</u>			
			0380		Własne	A	<u>Do kategorii A</u> kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym. Pozostałe- kategoria Bc	E
04					INFORMATYKA/ INFORMATYZACJA			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		040			<u>Projektowanie i programowanie</u>			
			0400		Założenia projektowo-programowe	A	Opracowania i akty wykonawcze	E
			0401		Dokumentacja systemów informatycznych	A		E
			0402		Wdrażanie systemów informatycznych	A	Protokoły, oceny	E
			0403		System elektronicznego obiegu dokumentów e-Dok w MSW	B5	Korespondencja	P
		042			<u>Przyznawanie środków finansowych na sfinansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej</u>			
			0420		Rejestr wniosków o finansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej	A		E
			0421		Wnioski o finansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej	B10		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		043			<u>Koordinacja działalności resortowych sieci teleinformatycznych i informatycznych</u>	B5	Dokumentacja, korespondencja koordynowania,	Z
			0430		Zbiór „PESEL”	B5		Z
			0431		Terenowe banki danych	B5		Z
			0432		Podsieci informatyczne służb resortu spraw wewnętrznych	B5		Z
			0433		Sieć teletransmisyjna zbiory TESTA II	B5	Dokumenty koordynacyjne, dołączenia do i odłączenia od sieci, korespondencja	Z
			0434		Sieć teleinformatyczna dla systemu ewidencji pojazdów i kierowców WAN CEPiK	B5	Dokumenty koordynacyjne, dołączenia do i odłączenia od sieci, korespondencja	Z
			0435		Podsieci informatyczne, teletransmisyjne, komutacyjne służb resortu spraw wewnętrznych	B5	Łączność telefoniczna, telefoniczna łączność rządowa, SDH	Z
			0436		Rozległa sieć transmisji danych PESEL-NET	B5	Dokumenty koordynacyjne, dołączenia do i odłączenia od sieci, korespondencja	Z
		044			<u>Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych</u>		Standardy, zalecenia	
			0440		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania Państwa	A	Akty normatywne, Decyzje Ministra SW, dokumentacja bezpieczeństwa, oceny, opinie, raporty	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
				04400	Notatki z kontroli niejawnych systemów teleinformatycznych prowadzonych przez Inspektorów Bezpieczeństwa Teleinformatycznego. Wnioski o przyznanie/odebranie uprawnień użytkowników niejawnych systemów teleinformatycznych eksploatowanych w MSW	A	Wyłącznie notatki oraz wnioski dotyczące niejawnych systemów teleinformatycznych eksploatowanych w MSW	E
			0441		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania Państwa	A	Jak w klasie 0440	E
			0442		Certyfikaty systemów, urządzeń i narzędzi teleinformatycznych	A	Dokumentacja oraz decyzje ABW lub SKW	E
			0443		Kontrola systemów teleinformatycznych	BE5		P
			0444		Egzaminy kwalifikacyjne	BE5		P
			0445		Zabezpieczenie kryptograficzne systemów teleinformatycznych	A	Certyfikaty, decyzje ABW lub SKW. Kody i hasła do systemów teleinformatycznych - kat. Bc	E
		045			<u>Standardy informatyczne w administracji publicznej</u>	A	Akty normatywne, ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0450		Standardy oprogramowania podstawowego	A		E
			0451		Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych	A		E
			0452		Standardy sprzętu komputerowego	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0453		Inne standardy	A		E
			0454		Certyfikacja i weryfikacja systemów ewidencji ludności	B5		Z
			0455		Współpraca z autorami systemów ewidencji ludności	B5		Z
			0456		Dokumenty certyfikacyjne	B10		Z
		046			<u>Koordinacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki w administracji rządowej</u>			
			0460		Założenia i rozwiązania projektowo-programowe	A	Akty normatywne, ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0461		Programy rozwoju informatyki	A		E
			0462		Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych	A	Projekty, opinie, korespondencja	E
			0463		Krajowy System Informatyczny	A		E
			0464		System Informacji Schengen (SIS)	A	Narodowy Węzeł SIS i Biuro SIRENE	E
			0465		Sieć Teleinformatyczna Administracji Publicznej (STAP)	A		E
			0466		Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej e PUAP	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0467		Krajowa Ewidencja Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych	A		E
			0468		Współdziałanie systemów informatycznych w województwach	A	Projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja	E
			0469		System Informatyczny CEPiK	A	Projekty, opinie, korespondencja (dokumenty dotyczące Centralnej Ewidencji Pojazdów Służbowych)	E
		047			<u>Europejska Inicjatywa Obywatelska</u>			
			0470		Deklaracje poparcia dla inicjatywy obywatelskiej	Bc		Z
			0471		Certyfikaty	B5	Certyfikaty potwierdzające liczbę ważnych deklaracji poparcia zebranych dla Polski oraz certyfikaty potwierdzające zgodność systemu zbierania deklaracji on – line z obowiązującymi przepisami dotyczącymi inicjatywy obywatelskiej	E
		048			<u>Obsługa zapytań do systemów informatycznych i zleceń organów administracji państwowej</u>			
			0481		Obsługa zapytań do systemu Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL)	B2		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
				04810	Wnioski o udostępnienie danych z logów aktywności użytkowników w systemie PESEL			
			0482		Obsługa zapytań do systemu Ogólnokrajowej Ewidencji Wydanych i Utraconych Dowodów Osobistych (OEWiUDO)	B2		Z
			0483		Obsługa zapytań do systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców (CEPiK)	Bc		Z
				04830	Wnioski o udostępnianie danych z logów aktywności użytkowników w systemie CEPiK			
			0484		Obsługa zapytań do systemu Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów (CEWiUP)	B2		Z
			0485		Obsługa międzynarodowej wymiany informacji o pojazdach i kierowcach	B2	Międzynarodowa wymiana informacji o zarejestrowanych pojazdach i ich właścicielach/posiadaczach oraz o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami	Z
			0486		Obsługa wyjaśniania niezgodności i anomalii systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców (CEPiK)	B2	Korespondencja z podmiotami, które zasilają ewidencje CEPiK w celu ustalenia stanu faktycznego wyjaśnianej niezgodności lub anomalii	Z
			0487		Rozbieżności w danych zgromadzonych w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Centralnej Ewidencji Kierowców (CEPiK)	Bc	Korespondencja wyjaśniająca	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0488		Obsługa świadectw kwalifikacji zawodowej	Bc		P
		049			<u>Dokumenty wytworzone z użyciem środków informatyki</u>		Dla każdego rodzaju dokumentów zakłada się odrębne teczki (dowody osobiste, paszporty, wize, karty stałego pobytu i inne dokumenty)	
			0490		Założenia, specyfikacje	A		E
			0491		Podstawy prawne	A	Ustawy, normy	E
			0492		Dokumentacja ekonomiczna	A	Opracowania, oszacowania	Z
			0493		Dokumentacja techniczna	A	Projekty, plany, harmonogramy	Z
			0494		Obsługa techniczna	B3	Korespondencja	P
			0495		Bank danych – udostępnianie danych	A	Wnioski o udostępnianie danych, dokumenty i książki ewidencyjne	E
			0496		Wydruki komputerowe	BE10	<u>Do kategorii A</u> kwalifikuje się tylko wyniki badań	Z
			0497		Materiały pomocnicze	B5		Z
			0498		Opracowania problemowe	A	Dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę	E
			0499		Materiały robocze	Bc		Z
	05				SKARGI I WNIOSKI			
		050			<u>Przepisy prawne dotyczące skarg i wniosków</u>	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		051			<u>Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio</u>	A	W razie masowości tego typu spraw do kategorii A kwalifikuje się przykładowo 5-10%	E
			0510		Skargi i wnioski pozostawione bez rozpatrzenia	B3		Z
			0511		Akta spraw (pisma, załączniki do pism) dotyczące skarg osób posiadających status „świadka koronnego” załatwione bezpośrednio	B3		Z
			0512		Skargi i wnioski w sprawach o nabycie, potwierdzenie i utratę obywatelstwa polskiego	BE5		Z
		052			<u>Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości</u>	B3		Z
			0520		Akta spraw (pisma, załączniki do pism) dotyczące skarg osób posiadających status „świadka koronnego” przekazane do załatwienia według właściwości	B3		Z
		053			<u>Anonimy</u>	BE5		Z
		054			<u>Analizy skarg i wniosków</u>	A		E
		055			<u>Rejestry skarg, wniosków i anonimów</u>	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
	06				WYDAWNICTWA. INFORMACJE. PRACE NAUKOWO-BADAWCZE			
		060			<u>Polityka wydawnicza</u>	A	Plany, programy, badanie potrzeb, ustalenie tematyki	E
		061			<u>Wydawnictwa własne (teki wydawnicze)</u>	A	Dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje i 1 egzemplarz wydawniczy	E
			0610		Wydawnictwa wytwarzane w resorcie przesyłane do wykorzystania lub wiadomości	B5	Obejmuje biuletyny, informatory, monografie, wydawnictwa specjalistyczne dot. różnych rodzajów działalności prowadzonej przez resort i inne	Z
		062			<u>Biuletyn Informacji Publicznej</u>	A		Z
		063			<u>Rozpowszechnianie wydawnictw</u>	B10		Z
		064			<u>Ewidencja wydawnictw MSW</u>	A		E
		065			<u>Wydawnictwa zewnętrzne</u>	B5		Z
		066			<u>Informacje w środkach masowego przekazu</u>			
			0660		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Informacje, sprostowania, oświadczenia itp.	E
			0661		Zewnętrzne informacje o działalności MSW	A	Między innymi wycinki prasowe	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0662		Zewnętrzne informacje o działalności resortu	BE5	Jak w klasie 0661	P
			0663		Wywiady z kierownictwem resortu i przedstawicielami MSW	A		E
			0664		Odpowiedzi na krytykę prasową	A		E
			0665		Konferencje prasowe Rzecznika Prasowego MSW	A		E
			0666		Zestawienia informacji zamieszczonych w prasie krajowej oraz publikacjach zagranicznych	A		E
			0667		Sprawy związane z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej	A		Z
			0668		Współpraca z rzecznikami prasowymi innych urzędów	BE5	Obejmuje także współpracę z Centrum Informacyjnym Rządu	Z
			0669		Konferencje prasowe Ministra i wystąpienia Kierownictwa	BE5		Z
		067			<u>Prace naukowo-badawcze</u>			
			0670		Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej resortu (polityka badawczo-rozwojowa)	A	Wytyczne	E
			0671		Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A		E
			0672		Programy badawcze	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0673		Prace naukowo-badawcze	A	Własne opracowania lub na zlecenia MSW	E
			0674		Działalność ogólnotechniczna i wspomagająca badania	B5		Z
			0675		Działalność statutowa szkół wyższych i instytutów badawczych	B5		Z
			0676		Inwestycje służące potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych	B5		Z
			0677		Badania własne szkół wyższych	B5		Z
	07				WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI			
		070			<u>Z Kancelarią Prezydenta</u>	A		E
		071			<u>Z Sejmem RP</u>			
			0710		Stenogramy z posiedzeń plenarnych Sejmu RP	Bc	Wydruki komputerowe	Z
			0711		Druki i uchwały sejmowe	Bc	Informator Sejmowy i inne <u>Do kat. A</u> kwalifikują się uchwały niepublikowane dot. MSW i resortu	Z
			0712		Wystąpienia Posłów do Parlamentu Europejskiego	A		E
			0713		Interpelacje poselskie i odpowiedzi na nie MSW	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0714		Zapytania poselskie i odpowiedzi na nie MSW	A		E
			0715		Interwencje poselskie	A		E
			0716		Oświadczenia i wnioski poselskie dotyczące Rządu, resortu spraw wewnętrznych lub obronnych i odpowiedzi na nie MSW	A		E
			0717		Opracowania i informacje resortu dla Sejmu RP i komisji sejmowych	BE5		E
			0718		Dezyderaty komisji sejmowych	A		E
			0719		Wystąpienia poselskie przekazywane do załatwienia według właściwości	B5		Z
		072			<u>Z Senatem RP</u>			
			0720		Stenogramy z posiedzeń Senatu RP	Bc	Wydruki komputerowe	Z
			0721		Uchwały Senatu RP	Bc	Do kat. A kwalifikują się oryginały uchwał dotyczących spraw wewnętrznych i obronności	Z
			0722		Interwencje i wystąpienia senatorów dotyczące resortu	A	Jak w klasie 0721	E
			0723		Opracowania i informacje MSW i resortu dla Senatu RP i jego komisji	A		E
			0724		Oświadczenia senatorów dotyczące MSW i resortu	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0725		Wystąpienia senatorskie przekazywane do załatwienia według właściwości	B5		Z
		073			<u>Z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, komitetami RM</u>			
			0730		Protokoły posiedzeń, uchwały, zarządzenia Rady Ministrów i protokoły posiedzeń Komitetów RM	BE20	Do kat. A kwalifikuje się opracowania dotyczące MSW, resortu i obronności, pozostałe kat. B20	E
			0731		Karty informacyjne zadań przewidziane dla Ministra Spraw Wewnętrznych zgodnie z protokołami ustaleń Rady Ministrów	A	Korespondencja, pisma przekazujące, informacje porządkowe, uzupełniające itp.	E
			0732		Poufne meldunki sytuacyjne Kancelarii Prezesa Rady Ministrów	A		E
			0733		Dokumenty, opracowania i informacje procesowane w ramach uzgodnień międzyresortowych, prac Komitetów Rady Ministrów, Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	BE20		E
			0734		Porządki posiedzeń Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów	Bc		Z
			0735		Opracowania i informacje innych resortów dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, które dotyczą MSW	BE5		P
			0736		Opracowania i informacje innych resortów i organów Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, które nie dotyczą MSW	Bc		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		074			<u>Współpraca z naczelnymi organami kontroli, administracją państwową i urzędami centralnymi</u>			
			0740		Z Najwyższą Izbą Kontroli	BE5		P
			0741		Z Ministerstwem Obrony Narodowej, Służbą Wywiadu Wojskowego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego	BE5		Z
			0742		Z Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5		Z
			0743		Z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji	BE5		Z
			0744		Z Ministerstwem Sprawiedliwości i prokuraturą	BE5		Z
			0745		Z Centralnym Biurem Antykorupcyjnym	BE5		Z
			0746		Z Sądem Najwyższym	BE5		Z
			0747		Z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu	BE5		Z
			0748		Z innymi organami	BE5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0749		Z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju	BE5	Korespondencja, w tym IŻ PO KL (interpelacje, wyjaśnienia, przedkładanie zapytań celem wykładni, zgłaszanie uwag, opinie w sprawie dokumentów IŻ PO KL, audyty zgodności, spotkania w MliR, zatwierdzanie i aktualizacja dokumentów (instrukcje wykonawcze MSW, Porozumienie Instytucjonalne, Wkład do Roczego Planu Działania dla Priorytetu V, Wkład do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli), procedura odwoławcza w PO KL	Z
		075			<u>Współdziałanie z organami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Spraw Wewnętrznych</u>			
			0750		Komendantem Głównym Policji	BE5		Z
			0751		Komendantem Głównym Straży Granicznej	BE5		Z
			0752		Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej	BE5		Z
			0753		Szefem Urzędu do Spraw Cudzoziemców	BE5		Z
			0754		Dyrektorem Zakładu Emerytalno - Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych	BE5		P
			0755		Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej	BE5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0756		Komendantami Wojewódzkimi (Stołecznym) Policji	BE5		Z
			0757		Komendantami Oddziałów Straży Granicznej	BE5		P
			0758		Szefem Obrony Cywilnej Kraju	BE5		Z
		076			<u>Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi lub podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych</u>			
			0760		Biurem Ochrony Rządu	BE5		P
			0761		Centralnymi Ośrodkami Naukowo-Badawczymi	BE5		P
			0762		Wyższą Szkołą Policji w Szczytnie	BE5		P
			0763		Szkołą Główną Służby Pożarniczej	BE5		P
			0764		Samodzielnymi Publicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej MSW	BE5		P
			0765		Państwową Inspekcją Sanitarną MSW	BE5		P
			0766		Centrum Personalizacji Dokumentów MSW	BE5		P
			0767		Zarządem Zasobów Mieszkaniowych MSW	BE5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0768		Pełnomocnikiem Ministra Spraw Wewnętrznych ds. związków zawodowych	BE5		P
			0769		Centralnym Ośrodkiem Informatyki	BE5		P
		077			<u>Współpraca z organami administracji</u>	BE5	Obejmuje sprawy ogólne, nie mieszczące się w klasie 7	P
			0770		Z organami administracji rządowej w województwie	BE5	jak w klasie 077	P
			0771		Z organami samorządu terytorialnego	BE5	jak w klasie 077	P
		078			<u>Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkami zawodowymi</u>	BE5	Dla każdej organizacji, związku i stowarzyszenia zakłada się odrębne teczki	P
			0780		Wnioski organizacji społecznych o dofinansowanie działalności	BE5		P
			0781		Wnioski o objęcie działalności patronatem Ministra Spraw Wewnętrznych	B2	Dotyczy wniosków, które nie zawierają prośby o dofinansowanie działalności	P
			0782		Współpraca z przedsiębiorcami państwowymi	B5		P
			0783		Współpraca z przedsiębiorcami prywatnymi	B5		P
		079			<u>Współpraca z organami ochrony praw obywatelskich</u>			
			0790		Rzecznik Praw Obywatelskich	A		E
			0791		Rzecznik Praw Dziecka	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
	08				WSPÓLPRACA Z ZAGRANICĄ		Nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	
		080			<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej</u>	A	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne – kat. B5	E
		081			<u>Unia Europejska</u>			
			0810		UE - kwestie przekrojowe			
			0811		Koordinacja międzyinstytucjonalna	A		E
			0812		Współpraca policyjna	A		E
			0813		Migracje	A		E
			0814		Terroryzm	A		E
			0815		Ochrona ludności	A		E
			0816		Schengen i granice zewnętrzne UE	A		E
			0817		Ochrona danych osobowych	A		E
			0818		Zewnętrzny wymiar JHA	A		E
			0819		Opinie wstępne o zgodności z prawem UE	A		E
		082			<u>Fundusze europejskie</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0820		Międzyresortowy Zespół do spraw Funduszu Schengen, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Europejskiego Funduszu na rzecz Uchodźców, Funduszu Granic Zewnętrznych oraz Europejskiego Funduszu Powrotu Imigrantów	A		E
			0821		Rezerwy celowe	A		E
			0822		Pozostałe fundusze	A		E
			0823		Fundusze dla obszaru spraw wewnętrznych	A	(dot. Fundusz Granic Zewnętrznych, Europejski Fundusz na rzecz Uchodźców, Europejski Fundusz Powrotów Imigrantów, Fundusz Azylu i Migracji, Fundusz Bezpieczeństwa Wewnętrznego)	E
			0824		Szwajcarsko-Polski Program Współpracy	A		E
			0825		Norweski Mechanizm Finansowy	A		E
		083			<u>Współpraca dwustronna - państwa europejskie</u>			
			0830		Państwa Beneluksu	A		E
			0831		Państwa Bałkańskie	A		E
			0832		Wielka Brytania i Irlandia	A		E
			0833		Państwa Skandynawskie	A		E
			0834		Państwa Europy Środkowej	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0835		Państwa Europy Wschodniej	A		E
			0836		Państwa bałtyckie	A		E
			0837		Państwa Kaukazu	A		E
			0838		Państwa Europy Południowej	A		E
			0839		Państwa Europy Zachodniej	A		E
		084			<u>Współpraca dwustronna - państwa pozaeuropejskie</u>			
			0840		USA, Kanada	A		E
			0841		Ameryka Łacińska	A		E
			0842		Afryka	A		E
			0843		Bliski Wschód	A		E
			0844		Afganistan	A		E
			0845		Azja	A		E
			0846		Australia, Nowa Zelandia	A		E
		085			<u>Współpraca transgraniczna i międzyregionalna</u>			
			0850		Państwa Bałtyckie - wymiar transgraniczny	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0851		Państwa Europy Wschodniej - wymiar transgraniczny	A		E
			0852		Państwa Europy Zachodniej - wymiar transgraniczny	A		E
			0853		Państwa Europy Południowej - wymiar transgraniczny	A		E
			0854		Współpraca regionów w wymiarze europejskim	A		E
		086			<u>Współpraca międzynarodowa - kwestie horyzontalne</u>			
			0860		Migracje	A		E
			0861		Oficerowie łącznikowi	A		E
			0863		Misje zagraniczne	A		E
			0864		Polityka rozwojowa	A		E
			0865		Pozostałe kwestie horyzontalne	A		E
		087			<u>Współpraca wielostronna</u>			
			0870		G6	A		E
			0871		FORUM SALZBURG	A		E
			0872		RADA PAŃSTW MORZA BAŁTYCKIEGO	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce macierzystej	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0873		Ministerialne Forum Państw Schengen z zewnętrzną granicą lądową	A		E
			0874		V4 – Grupa Wyszehradzka	A		E
			0875		OBWE (Organizacja Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie), NATO, ONZ	A		E
			0876		INTERPOL	A		E
			0877		INICJATYWA ŚRODKOWOEUROPEJSKA	A		E
			0878		PARTNERSTWO WSCHODNIE	A		E
			0879		Pozostałe organizacje wielostronne	A		E
		088			<u>Granica</u>			
			0880		Lądowa granica zewnętrzna	A		E
			0881		Lądowa granica wewnętrzna	A		E
			0882		Lotnicze przejścia graniczne	A		E
			0883		Granica morska	A		E
			0884		Zespół ds. Zagospodarowania Granicy	A		E
			0885		Programy zagospodarowania granicy	A		E
	09				KONTROLA			
		090			<u>Zasady i tryb przeprowadzania kontroli</u>	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		091			<u>Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne lub sprawdzające komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych</u>	A	Programy kontroli, protokoły, sprawozdania, wyjaśnienia i oświadczenia, analizy przedkontrolne, informacje o wynikach kontroli, wnioski i zalecenia pokontrolne oraz informacje o ich realizacji, upoważnienia do kontroli; akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E
		092			<u>Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne lub sprawdzające centralnych organów administracji rządowej nadzorowanych lub podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych</u>	A	Jak w klasie 091	E
		093			<u>Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające innych organów i jednostek organizacyjnych podległych, nadzorowanych lub będących we właściwości Ministra Spraw Wewnętrznych</u>	A	Jak w klasie 091	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		094			<u>Kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające organów administracji rządowej w województwie</u>	A	Jak w klasie 091	E
		095			<u>Kontrole dotacji udzielonych jednostkom samorządu terytorialnego oraz jednostkom niezliczonym do sektora finansów publicznych, w tym stowarzyszeniom i fundacjom</u>	A	jak w klasie 091	E
		096			<u>Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych</u>	A	Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, informacje o wynikach kontroli	E
		097			<u>Książki kontroli</u>	B10		Z
		098			<u>Postępowania wyjaśniające</u>	A	Plany, czynności, wyjaśnienia i oświadczenia, notatki służbowe oraz sprawozdania	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			0980		Czynności sprawdzająco - wyjaśniające	A		E
		099			<u>Obsługa organizacyjno-techniczna kontroli</u>	B3	m.in. ustalanie terminów i warunków zawieranych umów	Z
1					<u>KADRY</u>			
	10				OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC			
		100			<u>Przepisy zewnętrzne</u>	B20	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i inne	P
		101			<u>Przepisy własne</u>	A	Taryfikatory płac, listy przeszeregowań pracowników	E
		102			<u>Ochrona danych osobowych</u>	B20	Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa	E
	11				ZATRUDNIENIE			
		110			<u>Limity zatrudnienia</u>	B5		Z
		111			<u>Nabór pracowników i ich zwalnianie</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1110		Nabór pracowników na wolne stanowiska w służbie cywilnej	B3	Bc- korespondencja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach, oferty kandydatów nie wymienionych w protokole naboru, korespondencja dotycząca przeniesienia nieprzekazana do akt osobowych, korespondencja – odpowiedzi dotyczące sposobu przeprowadzania naboru do korpusu s.c., korespondencja dotycząca ogłoszeń o pracy w instytucjach UE i międzynarodowych, korespondencja dotycząca zatrudnienia absolwentów KSAP. Oferty kandydatów przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	P
				11100	Selekcja kandydatów	Bc		P
			1111		Powoływanie i odwoływanie dyrektorów Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	B50		Z
			1112		Zatrudnianie zastępców dyrektorów i głównych księgowych Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	B50		Z
			1113		Konkursy na niektóre stanowiska kierownicze w Samodzielnych Publicznych Zakładach Opieki Zdrowotnej MSW	B5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1114		Ustalanie i powoływanie Rad Społecznych działających przy Samodzielnych Publicznych Zakładach Opieki Zdrowotnej MSW	B5		Z
			1115		Desygnowanie kandydatów na stanowiska ds. służb mundurowych w Narodowym Funduszu Zdrowia	B5		Z
			1116		Sprawy pracowników MSW	B5	Kadra kierownicza, członkowie korpusu służby cywilnej, pozostali pracownicy. Problematyka mobbingu i równego traktowania w zatrudnieniu.	Z
				11160	Oświadczenia lustracyjne lub oświadczenia o złożeniu oświadczenia lustracyjnego składane w MSW w toku naborów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej MSW	B5		Z
				11161	Dokumentacja dotycząca postępowań w sprawach mobbingu i dyskryminacji pracowników	B5		Z
			1117		Sprawy kadry kierowniczej jednostek podległych	B5		Z
			1118		Sprawy funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, PSP, BOR pełniących służbę w MSW	B5		Z
			1119		Sprawy żołnierzy zawodowych pełniących służbę w MSW	B5		Z
		112			<u>Staze i praktyki zawodowe</u>	B5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia	
1	2	3	4	5		6			w komórce macierzystej
		113			<u>Etaty</u>	A		E	
			1130		MSW	B5	Korespondencja	Z	
			1131		Jednostek podległych lub nadzorowanych	A	Okresowe meldunki i analizy	E	
			1132		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B3	Opisy stanowisk pracy, dokumenty dotyczące wartościowania - kat. B3, Korespondencja dotycząca przekazywania opisów stanowisk pracy - kat. Bc	E	
			1133		Sprawozdania roczne dyrektora generalnego dla Szefa Służby Cywilnej z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej	B5	Sprawozdania, korespondencja, zestawienia, tabele	P	
			1134		Sprawozdania roczne dyrektora generalnego urzędu dla Szefa Służby Cywilnej z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej	B5	Korespondencja, zestawienia, tabele	P	
		114			<u>Kwalifikacja pracowników</u>	A		E	
			1140		Równouprawnienie	B5	Przepisy w sprawie równouprawnienia, wytyczne, materiały konferencyjne, wykazy, zestawienia, korespondencja	Z	
		115			<u>Prace zlecone</u>	B10	Umowy, zezwolenia itp.	P	
			1150		Ze składką na ZUS	B50		E	
			1151		Bez składki na ZUS	B5		P	
12					<u>SPRAWY OSOBOWE</u>				

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		120			<u>Akta osobowe pracowników</u>	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: podanie o pracę, życiorys, ankietę, świadectwa i dyplomy, umowę o pracę, zakres czynności, zaświadczenia o odznaczeniach, nagrodach, awansach	E
			1200		Świadectwa rekompensacyjne	BE5	Spisy - uaktualnianie (dopisywanie, usunięcia) wydawanie zaświadczeń o rekompensatach	P
			1201		Świadectwa pracy	BE5	Duplikaty świadectw pracy, korespondencja	P
			1202		Sprawdzenia kandydatów do pracy	BE5		P
			1203		Sprawy osobowe komórki organizacyjnej MSW	B2	Obejmuje sprawy dot. awansowania, wynagrodzeń, nagród oraz oceny pracowników, a także sprawy związane ze szkoleniami, kształceniem, urlopami i inne sprawy pracowników danej komórki organizacyjnej kierowane przez Dyrektora komórki do Dyrektora Generalnego lub do komórki właściwej w sprawach kadrowych	Z
			1204		Akta osobowe dyrektorów Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	BE50		E
		121			<u>Oświadczenia majątkowe pracowników</u>	BE10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		122			<u>Ewidencja osobowa, legitymacje służbowe pracowników</u>			
			1220		Kartoteka osobowa, rejestr wydanych legitymacji	A	Legitymacje, które utraciły ważność - Bc	E
			1221		Legitymacje weteranów-funkcjonariuszy oraz weteranów poszkodowanych-funkcjonariuszy	BE10	Rejestr wydanych dokumentów	Z
			1222		Dokumenty potwierdzające uprawnienia przysługujące weteranom poszkodowanym-funkcjonariuszom	BE10		Z
		123			<u>Kadra kierownicza MSW</u>	A	Komunikaty o zmianach personalnych	Z
		124			<u>Awanse</u>	B5	Wnioski, decyzje, rozkazy personalne Ministra itp. Kopie odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z
			1240		Mianowania funkcjonariuszy Policji na kolejne stopnie służbowe	BE5		Z
			1241		Mianowania oficerów Straży Granicznej na kolejne stopnie służbowe	BE5		Z
			1242		Mianowania na kolejne stopnie służbowe oficerów Państwowej Straży Pożarnej, na pierwszy stopień służbowy aspiranta PSP	BE5		Z
			1243		Mianowania na kolejne stopnie służbowe funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu, weryfikacja stopni oficerów BOR	BE5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce macierzystej	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1244		Mianowania na stopnie generalskie funkcjonariuszy służb podległych MSW	BE5		Z
			1245		Mianowania na pierwsze stopnie oficerskie funkcjonariuszy służb podległych MSW	BE5		Z
		125			<u>Odnaczenia</u>			
			1250		Ordery i odznaczenia państwowe	B5	Kopie wniosków dotyczących odznaczeń wręczanych przez Ministra, odpisy postanowień, korespondencja	Z
			1251		Medale i odznaki nadawane przez Ministra MSW	A	Wnioski, decyzje, postanowienia Ministra	E
			1252		Inne medale i odznaki	B5		Z
		126			<u>Nagrody, dodatki osłonowe</u>	B5	Jak w klasie 124 oraz rejestry i listy imienne	Z
		127			<u>Decyzje wynikające z ustawowych uprawnień Ministra Spraw Wewnętrznych i dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach kadr dotyczących funkcjonariuszy podległych służb i żołnierzy zawodowych</u>	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1270		Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. funkcjonariuszy Policji	BE5		Z
			1271		Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. funkcjonariuszy Straży Granicznej	BE5		Z
			1272		Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. funkcjonariuszy PSP	BE5		Z
			1273		Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. funkcjonariuszy BOR	BE5		Z
			1274		Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra SW dot. żołnierzy zawodowych	BE5		Z
			1275		Sprawy weteranów	BE10		Z
		128			<u>Oceny pracowników, urzędników</u>	Bc	Bc – korespondencja Arkusze ocen pracowników oraz korespondencję dotyczącą sprzeciwów od oceny okresowej odkłada się do akt osobowych (klasa 120)	Z
	13				BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY			
		131			<u>Podstawowe zasady</u>			
			1310		Przepisy i zasady BHP	A	Doradztwo w zakresie BHP, udział w opracowywaniu projektów modernizacji, remontów, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dot. BHP	P
			1311		Szkolenia z dziedziny bhp	B5	Sprawy dot. szkoleń wstępnych, okresowych i innych związanych z zakresem bhp	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		132			<u>Wypadki i choroby zawodowe</u>			
			1320		Wypadki przy pracy	BE10	Dokumentacja powypadkowa tym protokoły, wyjaśnienia, notatki, analizy, pisma zewnętrzne (ZUS, PZU, GUS, itp.)	P
			1321		Inne wypadki	B10	Karty wypadków w drodze do pracy lub z pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowe	P
			1322		Choroby zawodowe	BE10	Dokumentacja medyczna, itp.	P
		133			<u>Nadzór Ministra Spraw Wewnętrznych nad BHP w organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra SW</u>	A	Analiza stanu BHP w resorcie spraw wewnętrznych	E
		134			<u>Badania profilaktyczne pracowników</u>	B5	Skierowania pracowników na badania, monitorowanie zleceń lekarskich, refundacje okularów korekcyjnych	Z
		135			<u>Kontrole</u>			
			1350		Kontrole zewnętrzne	BE10	Kontrole PIS, PIP i inne	P
			1351		Kontrole służby bhp MSW	BE10	Kontrole służby bhp MSW dot. warunków pracy, analizy stanu bhp, sprawozdania, notatki	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1352		Komisja bhp MSW	BE5	Prace komisji bhp MSW (protokoły, notatki z kontroli), współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz związkami zawodowymi	P
	14				SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW			
		140			<u>Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego</u>			
			1400		Własne opracowania	A	Plany, założenia programowe, programy, formy i metody	E
			1401		Zewnętrzne opracowania	B5		E
		141			<u>Rekrutacja uczestników</u>	B2		Z
			1410		Praktyki zawodowe dla studentów i wolontariat	Bc	Korespondencja, umowy, porozumienia	Z
			1411		Staż absolwenckie	Bc	Korespondencja, porozumienia	Z
			1412		Staż absolwenckie z wymaganym przez urzędy pracy dłuższym okresem przechowywania dokumentacji	B12	Korespondencja, umowy	Z
		142			<u>Realizacja szkoleń</u>			
			1423		Szkolenia specjalizacyjne pracowników Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	BE20	Dokumentacja postępowań specjalizacyjnych i dyplomów specjalizacyjnych lekarzy	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1424		Szkolenia zawodowe pracowników Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	BE5	Umowy, rozliczenia	E
			1425		Kwestionariusze potrzeb szkoleniowych	Bc		Z
			1426		Arkusze Indywidualnej Potrzeby Szkolenia (AIOS)	Bc		Z
		143			<u>Dzienniki zajęć</u>	B10		P
		144			<u>Szkolnictwo resortowe</u>			
			1440		Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa	A	Przepisy MSW – kat. A. Przepisy zewnętrzne – kat. B₅	E
			1441		Plany nauczania i sprawozdania z ich realizacji	A		E
			1442		Programy studiów	A	Dalszy podział według typów szkół i przedmiotów nauczania	E
			1443		Podręczniki	A	Własne. Zewnętrzne – kat. B₅	E
			1444		Pomoce naukowe i dydaktyczne	A	Jak w klasie 1442	E
			1445		Obiekty do ćwiczeń	A	Wykazy	E
			1446		Kadra naukowo-dydaktyczna	A	Analizy, oceny	E
			1447		Rekrutacja słuchaczy	A	Jak w klasie 1442	E
			1448		Realizacja programu nauczania	A	Jak w klasie 1442	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1449		Legalizacja dokumentów szkół wyższych przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą	B20		P
		145			<u>Koordinacja działalności szkół resortowych</u>		Regulaminy, plany, sprawozdania, protokoły z kontroli itp.	
			1450		Wyższej Szkoły Policji	A		E
			1451		Szkoły Głównej Służby Pożarniczej	A		E
			1452		Innych szkół	A		E
		146			<u>Seminaria szkoleniowe dostosowujące Polskę do Unii Europejskiej</u>	A		E
			1460		Kierowanie pracowników za granicę w celach szkoleniowych	B5	Korespondencja, programy, formularze itp.	P
		147			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe polskich służb za granicą i zagranicznych w Polsce</u>	A		P
		148			<u>Organizacja szkoleń</u>			
			1480		Służba przygotowawcza	B5	Korespondencja, programy, umowy itp.	P
			1481		Szkolenia specjalistyczne	B5	Korespondencja, programy, formularze, umowy, itp	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1482		Szkolenia powszechne	B5	Korespondencja, programy, formularze, umowy, itp	P
			1483		Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ)	B5	Korespondencja, programy, formularze, itp	P
			1484		Aplikacja legislacyjna	B5	Korespondencja, umowy	P
			1485		Studia i inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego	B5	Korespondencja, umowy, wykazy, itp.	P
			1486		Kursy obronne osób z administracji rządowej i samorządowej	B10	Korespondencja, wykazy, itp.	P
			1487		Krajowa Szkoła Administracji Publicznej	B5	Korespondencja, programy, formularze, itp.	P
			1488		Szkolenia językowe	B5	Korespondencja, wykazy itp.	P
			1489		Szkolenia centralne	B5	Korespondencja, programy, formularze, itp.	P
	15				METODY PRACY			
		150			<u>Podstawowe zasady</u>	A	Ustalenia MSW dotyczące m. in. harmonogramu pracy – kat. B5 . Opracowania zewnętrzne, korespondencja, programy, formularze, umowy, itp.	E
		151			<u>Racjonalizacja pracy</u>	B10		P
	16				DYSCYPLINA PRACY, KARY PORZĄDKOWE I DYSCYPLINARNE			
		160			<u>Dokumentacja obecności w pracy</u>	Bc	Listy obecności, książki wyjść w godzinach służbowych	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		161			<u>Absencja</u>	B5	Zwolnienia lekarskie	Z
		162			<u>Urlopy pracownicze</u>	B2	Karty urlopowe Wnioski urlopowe – kat. Bc	Z
			1620		Urlopy i dni wolne od świadczenia przedmiotu umowy zlecenia na zarządzanie dyrektorów Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	B3		Z
		163			<u>Delegacje służbowe</u>	B3		Z
		164			<u>Rzecznik Dyscyplinarny</u>			
			1640		Organizacja postępowań wyjaśniających	A	Normatywy, przepisy, wytyczne, regulamin, powołanie, odwołanie	E
			1641		Upomnienia na piśmie - sprzeciwy	B5	Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej (wnioski, postanowienia, sprzeciwy)	Z
			1642		Postępowanie rzecznika dyscyplinarnego	B5	Akta spraw prowadzonych przez rzecznika (zawiadomienia, pisma procesowe, sprawozdania, postanowienia)	Z
		165			<u>Komisje Dyscyplinarne</u>			
			1650		Postępowanie komisji dyscyplinarnej	B5	Akta spraw prowadzonych przez komisję (zarządzenia, zawiadomienia, postanowienia, wezwania, orzeczenia)	P
			1651		Obsługa organizacyjno-techniczna	B2	Korespondencja operatywna	P
		166			<u>Kary</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1660		Kary udzielane dyrektorom Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	B5	Wnioski, decyzje, rozkazy personalne Ministra itp. Kopie odkłada się do akt osobowych (jak w klasie 120)	Z
			1661		Upomnienia na piśmie	Bc	Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej	Z
			1662		Zacieranie nałożonych kar	B5		Z
			1663		Zawieszanie pracowników w czynnościach	B5		Z
	17				SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE			
		170			<u>Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych</u>	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty dezaktualizacji danego przepisu Do kat. A zalicza się własne ustalenia w tym zakresie Dotyczy także korpusu służby cywilnej	E
		171			<u>Pożyczki mieszkaniowe</u>	B5	Wnioski, umowy	P
			1710		Inne sprawy związane z pożyczkami mieszkaniowymi	B5		P
		172			<u>Działalność rekreacyjno-sportowa i kulturalna</u>	B5	Korespondencja, oferty itp.	Z
		173			<u>Pomoc rzeczowa dla pracowników</u>	B3		P
		174			<u>Pomoc finansowa</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1740		Zapomogi losowe	B3	Wnioski, decyzje o przyznaniu	P
			1741		Zapomogi bezzwrotne	B3	Jak w klasie 1740	P
			1742		Dofinansowanie do wypoczynku	B3	Wnioski pracowników	P
			1743		Świadczenia pieniężne	B3		P
	18				EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA			
		180			<u>Przepisy _____ prawne emerytalno-rentowe _____ i ubezpieczeniowe</u>	B5	Przepisy ZUS i PZU	Z
		181			<u>Ubezpieczenia społeczne</u>	B5		Z
		182			<u>Legitymacje ubezpieczeniowe</u>	B5	Rejestry	P
		183			<u>Zasiłki</u>	B5	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych rodzinnych i pogrzebowych	P
		184			<u>Emerytury i renty</u>	B5	Wnioski	Z
			1840		Ewidencja emerytów i rencistów	B10		P
			1841		Wnioski o emerytury i renty	B3		P
			1842		Wnioski o renty inwalidzkie i specjalne	B3		P
			1843		Dodatki do emerytur	B3		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		185			<u>Ubezpieczenia zbiorowe w PZU</u>	B10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P
	19				OPIEKA ZDROWOTNA			
		190			<u>Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia – kierunki rozwoju świadczeń</u>	A		E
		191			<u>Świadczenia zdrowotne</u>			
			1910		Udzielane na podstawie ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe	BE5		P
			1911		Udzielane funkcjonariuszom służby kandydackiej	BE5		P
			1912		Udzielane w ramach kontaktów z Narodowym Funduszem Zdrowia	BE5		P
			1913		Jakość świadczeń zdrowotnych	A	Analizy, oceny	E
			1914		Udzielane przez podmioty zewnętrzne w ramach umów	BE5		P
			1915		Udzielane innym osobom	BE5	Np. osobom bezdomnym, bezimiennym	P
		192			<u>Gospodarka aktywami trwałymi, lekami oraz krwią</u>	B10		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1920		Gospodarka aparaturą i sprzętem medycznym	B10		P
			1921		Gospodarka innym sprzętem	B10		P
			1922		Gospodarka lekami	B10		P
			1923		Gospodarka krwią	B10		P
		193			<u>Inspekcja sanitarna</u>			
			1930		Ogólne zasady działania inspekcji sanitarnej	A		E
			1931		Higiena środowiska	B10		P
			1932		Higiena pracy w zakładach pracy	B10		P
			1933		Higiena radiacyjna	B10		P
			1934		Nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia	B10		P
			1935		Oświata zdrowotna, promocja zdrowia, nadzór nad ośrodkami rekreacji i wypoczynku	B10		P
			1936		Nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi zakładów opieki zdrowotnej, zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych, szczepienia ochronne, zdarzenia epidemiologiczne	B10		P
			1937		Arkusze informacyjne obiektów podlegających nadzorowi sanitarnemu	B10		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1938		Nadzór zapobiegawczy	B50		E
			1939		Dokumentacja z innych zagadnień dotyczących realizacji zadań z zakresu nadzoru sanitarnego	B10		P
		194			<u>Medycyna pracy</u>			
			1941		Ewidencja osób posiadających uprawnienia do przeprowadzania badań profilaktycznych	B10		Z
			1942		Orzecznictwo Komisji Lekarskich	B50		Z
			1943		Dokumentacja jednostki organizacyjnej (obiektu) będącego w bieżącym nadzorze sanitarnym	B25		Z
			1944		Nadzór nad Poradniami Medycyny Pracy i Poradniami Badań Profilaktycznych	B10		P
			1945		Warunki dopuszczenia do stosowania aparatury i sprzętu medycznego	B10		P
		195			<u>Programy zdrowotne</u>	A	Do kategorii A kwalifikuje się własne opracowania MSW, opracowania zewnętrzne kat.B₅	E
			1950		Narodowy Program Zdrowia	A		E
			1951		Program Ochrony Serca	A		E
			1952		Narodowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			1953		Krajowy Program Przeciwdziałania Narkomanii	A		E
			1954		Krajowy Program Zwalczenia AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV	A		E
			1955		Program Ograniczenia Zdrowotnych Następstw Palenia Tytoniu w Polsce	A		E
			1956		Inne programy	A		E
		196			<u>Nadzór sanitarny</u>			
			1960		Dokumentacja z realizacji zadań na obszarze województwa	B10		P
			1961		Dokumentacja dotycząca zagrożeń epidemiologicznych, klęsk żywiołowych i innych akcji	B10		P
			1962		Rejestr upoważnień do uzgadniania dokumentacji projektowej	B10		P
			1963		Rejestr wydanych decyzji administracyjnych przez organy Inspekcji Sanitarnej	B10		P
			1964		Rejestr decyzji odwoławczych wydawanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego MSW	B10		P
2					<u>ŚRODKI RZECZOWE</u>			
	20				ŚRODKI TRWAŁE			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		200			<u>Przepisy własne</u>	A		E
		201			<u>Przepisy zewnętrzne</u>	B5		Z
	21				REALIZACJA PRAC INWESTYCYJNO-BUDOWLANYCH I REMONTOWYCH			
		210			<u>Ogólne zasady</u>			
			2100		Przepisy własne	A		E
			2101		Przepisy zewnętrzne	B5		Z
			2102		Prawo budowlane	A	Ustawa, akty wykonawcze, interpretacja przepisów techniczno-budowlanych, skutki działania przepisów	E
			2103		Przepisy techniczno-budowlane	A	Przepisy o szczegółowych zasadach ustalania geotechnicznych warunków stawiania obiektów	E
			2104		Projekty nowelizacji aktów wykonawczych	BE10	Opinie MSW– kat. A	E
		211			<u>Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów</u>	B99	Okres przechowywania liczy się od utraty lub przekazania obiektu	E
		212			<u>Wykonawstwo inwestycyjne</u>	B10	Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru	P
		213			<u>Zaopatrzenie inwestycyjne</u>	B5		P
		214			<u>Rządowe programy strategiczne</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			2140		Program działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A		E
			2141		Inne programy	A		E
	22				ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI			
		220			<u>Ogólne zasady gospodarki nieruchomościami w resorcie</u>			
			2200		Przepisy własne	A		E
			2201		Przepisy zewnętrzne	B5		Z
		221			<u>Gospodarka Przestrzenna</u>			E
			2210		Nabywanie i zbywanie nieruchomości przez jednostki organizacyjne resortu (Policję, Straż Graniczną, Zarząd Zasobów Mieszkaniowych MSW, Biuro Ochrony Rządu, Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej MSW, Ośrodki wypoczynkowe i recepcyjne, Urząd do Spraw Cudzoziemców, inne)	BE25	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się od utraty lub przekazania obiektu Dla każdej jednostki organizacyjnej zakłada się odrębną teczkę	E
			2211		Najem, dzierżawa nieruchomości Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	BE25	Jak w klasie 2210	E
			2212		Podstawowe zasady gospodarki gruntami i nieruchomościami Skarbu Państwa	A	Ustawa, jej zmiany, interpretacja	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			2213		Ewidencja nieruchomości	A		E
			2214		Przejmowanie nieruchomości	BE10		E
			2215		Przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, zarząd	A		E
			2216		Gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa na potrzeby organów państwowych	A	Urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich	E
			2217		Nadzór nad wykorzystaniem nieruchomości	A		E
		222			<u>Ogólne zasady gospodarki mieszkaniowej w resorcie</u>			
			2220		Przepisy własne	A		E
			2221		Przepisy zewnętrzne	B5		Z
			2222		Przydział i najem lokali użytkowych i mieszkalnych	B5	Korespondencja	Z
			2223		Wykazy potrzeb mieszkaniowych	A		P
			2224		Zakwaterowanie zwartych oddziałów Policji	A		E
			2225		Obiekty specjalne	B25		E
			2226		Akta mieszkaniowe	A		E
		223			<u>Eksploatacja nieruchomości</u>	B10	Konserwacje, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	P
			2230		Obiekty szkolne	B2		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			2231		Szpitala i sanatoria	B2		Z
			2232		Ośrodki wczasowe i kolonijne	B2		Z
			2233		Inne obiekty	B2		Z
		224			<u>Podatki i opłaty publiczne</u>	B10		P
		225			<u>Planowanie inwestycji budowlanych resortu spraw wewnętrznych</u>	B10		P
			2250		Przepisy własne	A		P
			2251		Przepisy zewnętrzne	Bc		Z
			2252		Dokumenty planistyczne dot. inwestycji budowlanych resortu	B10		E
			2253		Sprawozdawczość w zakresie wykonania i finansowania inwestycji budowlanych resortu	A		E
			2254		Opiniowanie projektów przepisów dot. planowania, realizacji i sprawozdawczości w zakresie inwestycji budowlanych	A		P
			2255		Inne zagadnienia związane pośrednio z planowaniem inwestycji budowlanych	B10		P
23					GOSPODARKA MATERIAŁOWA			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		230			<u>Podstawowe zasady zaopatrzenia</u>			
			2300		Przepisy własne	A		E
			2301		Przepisy zewnętrzne	B5		Z
		231			<u>Zaopatrzenie</u>			
			2310		Zapotrzebowanie i zamówienia	B5	Między innymi umowy z dostawcami	Z
			2311		Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B25		P
			2312		Rozdzielniki	Bc	Protokoły przyjęć i przekazania	Z
			2313		Gospodarka magazynowa	B5	Dokumenty przychodów, rozchodów, księgi inwentarzowe	Z
			2314		Analizy i oceny wyposażenia – okresowe	A		E
			2315		Analizy i oceny wyposażenia – doraźne	B5		Z
			2316		Analiza środków rzeczowych	B10	Kartoteki materiałowe	P
			2317		Rejestry kart wyposażenia osobistego	B5		Z
			2318		Magazynek upominków Ministra	BE5	Obejmuje m. in. rejestry upominków i zlecenia wydania upominku	P
			2319		Zapotrzebowania roczne komórek organizacyjnych MSW	Bc	Obejmuje zapotrzebowania na materiały biurowe, sprzęt biurowy i in.	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		232			<u>Eksplotacja maszyn</u>	B5	Między innymi naprawy	Z
		233			<u>Zapasy</u>	B5	Zestawienia, meldunki, wykazy	Z
		234			<u>Normalizacja i technika</u>			
			2340		Przepisy zewnętrzne	BE10		P
			2341		Przepisy własne	A		E
			2342		Koordinacja polityki normalizacyjnej w resorcie spraw wewnętrznych	A		E
			2343		Projekty dokumentów normalizacyjnych	B10	Opinie MSW	P
			2344		Notyfikacje zagranicznych przepisów technicznych	B5		P
			2345		Normalizacja związana z obronnością i bezpieczeństwem państwa	A		E
			2346		Normy obronne	A		E
			2347		Współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym	BE10		P
			2348		Udział w pracach Komitetów Technicznych i Grup Roboczych ds. normalizacji	BE10		E
			2349		Pozostała działalność	BE10		P
		235			<u>Ocena zgodności wyrobów</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			2350		Przepisy zewnętrzne	BE10		P
			2351		Przepisy własne	A		E
			2352		Współpraca z organami i jednostkami podległymi i podporządkowanymi w zakresie oceny zgodności wyrobów	B5		P
			2353		Nadzór nad czynnościami związanymi z wyrobem	BE10		P
			2354		Specyfikacje techniczne wyrobów przeznaczonych na potrzeby bezpieczeństwa państwa	A		E
			2355		Pozostałą działalność	B5		P
			2356		Koordinacja działalności instytutów badawczych	BE10	Instytutu Technologii Bezpieczeństwa „Moratex” w Łodzi, Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej im. Józefa Tuliszowskiego, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji	P
		236			<u>Zabezpieczenie metrologiczne</u>			P
			2360		Przepisy zewnętrzne	BE10		P
			2361		Przepisy własne	A		E
			2362		Resortowa baza danych sprzętu metrologicznego	BE10	Okresowa nowelizacja	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		237			<u>Zamówienia publiczne</u>			
			2370		Przepisy własne	A		E
			2371		Interpretacja przepisów	B5		P
			2372		Rejestry zamówień publicznych	A		E
			2373		Opinie	B5	Opinie dotyczące przeprowadzanych w MSW postępowań o zamówienia publiczne	P
			2374		Dokumentacja zamówień publicznych (z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej realizacji programów finansowanych ze środków Unii europejskiej)	B5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania. Korespondencja m. in. z Urzędem Zamówień Publicznych	P
			2375		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10		P
			2376		Sprawozdania	BE10	Dot. funkcjonowania systemu zamówień publicznych i dla potrzeb kontroli	Z
			2377		Dokumentacja zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej	B10		P
	24				GOSPODARKA SAMOCHODOWA			
		240			<u>Zasady gospodarowania sprzętem samochodowym</u>	B10		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		241			<u>Eksplatacja własnych środków transportu</u>	B2		Z
		242			<u>Wypadki i uszkodzenia samochodów. Odszkodowania</u>	B10		P
		243			<u>Samochody prywatne używane do celów służbowych</u>	B2	Arkusze ewidencyjne wykorzystania przyznanych limitów, korespondencja	Z
		244			<u>Kierowcy – ewidencja pracy</u>	B2		Z
		245			<u>Gospodarka paliwowa</u>	B2		Z
	25				<u>LOTNICTWO SŁUŻB PORZĄDKU PUBLICZNEGO</u>			
		250			<u>Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa</u>			
			2500		Przepisy zewnętrzne	BE10		E
			2501		Przepisy własne	A		E
			2502		Organizacja	A		E
			2503		Plany, programy, koncesje	A		E
			2504		Zezwolenia na działalność lotniczą	A		E
		251			<u>Operacje i zadania lotnictwa</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			2510		Policji	A		E
			2511		Straży Granicznej	A		E
			2512		Ratowniczego	A		E
		252			<u>Sprzęt lotniczy</u>			
			2520		Statki powietrzne	B20		E
			2521		Wyposażenie pokładowe	B20		E
			2522		Oferty i analizy techniczne	B10		E
			2523		Eksploatacja sprzętu lotniczego	B20	Certyfikaty, biuletyny	E
			2524		Technika lotnicza	A		E
		253			<u>Rejestry sprzętu lotniczego</u>			
			2530		Statków powietrznych	A	Wnioski, świadectwa	E
			2531		Radiostacji pokładowych	A	Wnioski, homologacje, zezwolenia	E
		254			<u>Infrastruktura lotnicza</u>			
			2540		Lotniska (Lądowiska)	A		E
			2541		Systemy osłony lotów	A		E
			2542		Ochrona lotnictwa	B20		E
		255			<u>Personel lotniczy</u>	A	Ewidencja, szkolenie lotnicze, uprawnienia	E
		256			<u>Ruch lotniczy</u>	B20		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		257			<u>Bezpieczeństwo lotów (BL)</u>	B20		Z
			2570		Problematyka (BL)	B20		E
			2571		Zdarzenia lotnicze	A	Protokoły, orzeczenia, wnioski	E
			2572		Ratownictwo lotnicze	B20	Systemy, organizacja	E
		258			<u>Nadzór lotniczy</u>	B20	Informacje, decyzje, zlecenia	E
	26				<u>ŁĄCZNOŚĆ (TELEKOMUNIKACJA)</u>			
		260			<u>Organizacja i kontrola systemów łączności</u>	A		E
		261			<u>Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności</u>			
			2610		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	A		E
			2611		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	A		E
				26110	Wnioski o przyznanie/odebranie uprawnień użytkowników niejawnych systemów łączności rządowej	A	Wyłącznie wnioski dotyczące niejawnych systemów łączności rządowej	E
			2612		Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20		Z
			2613		Funkcjonowanie systemów łączności	B5	Korespondencja operatywna	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			2614		Funkcjonowanie wydzielonych systemów łączności	B5		P
			2615		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie cyfrowego systemu łączności radiowej w standardzie „TETRA”	B20		E
		262			<u>Gospodarka częstotliwościami i numeracją telekomunikacyjną</u>	B20		E
		263			<u>Rodzaje łączności i jej zabezpieczenia</u>			
			2630		Plany, programy, koncesje	A		E
			2631		Zabezpieczenie łączności na okres SGO, sytuacji kryzysowych i dużych operacji	B10		E
		264			<u>Ewidencja</u>			
			2640		Świadectw homologacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych	B10		Z
			2641		Sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B20		E
			2642		Świadectw operatorów radiowych	B10		P
		265			<u>Eksploatacja środków łączności</u>	Bc		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			2650		Zarządzenia, wytyczne i instrukcje dotyczące eksploatacji	Bc		P
			2651		Eksploatacja środków bezprzewodowych	Bc		P
			2652		Eksploatacja środków przewodowych i urządzeń komutowanych	Bc		P
		266			<u>Korespondencja bieżąca dotycząca tematyki łączności</u>	B3	Dokumentacja o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym	P
	27				JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE			
		270			<u>Ogólne zasady działania</u>	B10	Zalecenia, wyjaśnienia, ustalenia własne w ramach MSW oraz inne Plany rozwoju służby morskiej kat. A	E
		271			<u>Jednostki pływające i sprzęt morski</u>			
			2710		Jednostki pływające	A	Ewidencja, zdjęcia i rysunki, dane techniczne, eksploatacyjne i inne, dyslokacja, plany budowy nowych jednostek	E
			2711		Uzbrojenie i wyposażenie jednostek pływających	BE10		E
			2712		Analizy techniczne i remonty jednostek pływających	BE10	Sprawozdania, protokoły przekazania, przyjęcia i inne	E
		272			<u>Eksploatacja jednostek pływających</u>			
			2720		Dzienniki zdarzeń i działań granicznych	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			2721		Dzienniki: maszynowe, nawigacyjne, sprawozdań i meldunków, jachtowe, pracy nurków	B10		E
			2722		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna jednostek pływających (powykonawcza)	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania z eksploatacji	E
		273			<u>Rejestry</u>			
			2730		Dopuszczenia jednostek pływających do pływania	A	Certyfikaty i karty bezpieczeństwa, dokumentacja PRS, zezwolenia itp.	E
			2731		Jednostek pływających i naruszających przepisy na polskich obszarach morskich i Wyłącznej Strefie Ekonomicznej	B10		E
			2732		Sprzętu technicznego, łączności, techniki specjalnej	B10		E
		274			<u>Infrastruktura</u>			
			2740		Opisy techniczne portów i nabrzeży	BE10	Plany i zamierzenia w zakresie baz, portów i przystani kat. A	Z
			2741		Zabezpieczanie logistyczne oraz postoju jednostek pływających	BE10		E
			2742		Sprawozdania o stanie technicznym i potrzeb w tym zakresie	B10		Z
		275			<u>Bezpieczeństwo żeglugi</u>			
			2750		Ogólne zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa żeglugi	BE10	Analizy i sprawozdania roczne kat. A	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			2751		Wypadki, kolizje i awarie na morzu	A	Meldunki, opisy, analizy, korespondencja dotycząca przyczyn	E
			2752		Ratownictwo morskie	BE10	Dokumentacja dotycząca udziału jednostek pływających w ratownictwie morskim Własne systemy, organizacja <u>kat. A</u>	E
	28				OCHRONA ZAKŁADU PRACY			
		280			<u>Podstawowe zasady ochrony</u>	A	Przepisy własne. Przepisy zewnętrzne B₂	E
		281			<u>Mienie MSW</u>	B₂		Z
		282			<u>Przeciwożarowe</u>	B₅		Z
			2820		Szkolenia przeciwożarowe	B₅		Z
			2821		Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwożarowych w obiektach MSW	B₅		Z
			2822		Sprzęt i instalacje przeciwożarowe	B₅		Z
			2823		Komisje, odbiory, opinie	B₅		Z
			2824		Bezpieczeństwo obiektów	B₅		Z
		283			<u>Ubezpieczenia rzeczowe</u>	B₁₀	Od ognia, kradzieży, autocasco	P
		284			<u>Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych (z banku i do banku)</u>	B₁₀	Przepisy własne i zewnętrzne	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		285			<u>Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie MSW</u>	B10	Czeki i papiery wartościowe i inne	P
		286			<u>Służby dyżurne. Ochrona obiektu</u>			
			2860		Ewidencja przepustek	B2	Przepustki na wejście do obiektu, na wjazd samochodu	P
				28600	Wnioski o wydanie i użytkowanie identyfikatorów, przepustek osobowych i przepustek samochodowych	B2		P
			2861		Ewidencja kluczy do pomieszczeń chronionych	B5		Z
			2862		Grafiki służby	Bc	Obejmuje także plany służby	Z
			2863		Książki raportów	B5		Z
			2864		Ewidencja broni	B10		Z
			2865		Obsługa organizacyjno - techniczna	Bc		P
			2866		Tok służby	B10		Z
			2867		Meldunki sytuacyjne	B2		P
			2868		Raport dobowy	B2		P
			2869		Dziennik służby	B10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
	29				NADZÓR TECHNICZNO-BUDOWLANY		Obejmuje nadzór nad budownictwem służącym bezpieczeństwu wewnętrznemu	
		290			<u>Zasady zagospodarowania terenów objętych nadzorem resortu</u>	A		E
		291			<u>Zatwierdzenie planów realizacyjnych i rozwiązań architektoniczno-budowlanych projektów</u>	BE10		P
		292			<u>Zezwolenia na budowę lub zmianę sposobu użytkowania obiektów i wykorzystania terenów</u>	BE10		P
		293			<u>Rozbiórki obiektów budowlanych</u>	B5	Zgłoszenia	Z
		294			<u>Katastrofy budowlane</u>	BE10	Postępowania dochodzeniowo- śledcze	P
		295			<u>Nadzór techniczny nad budownictwem w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego</u>	A	Materiały, decyzje, zlecenia	E
		296			<u>Interwencje w zakresie naruszania przepisów budowlanych</u>	BE5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		297			<u>Gospodarka energetyczna</u>	B3	Przepisy zewnętrzne, limity energii itp.	Z
3					<u>FINANSE</u>		Plany i sprawozdania finansowe (budżety i bilanse) klasa 03	
	30				PODSTAWOWE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ			
		300			<u>Przepisy własne</u>	A		E
		301			<u>Przepisy zewnętrzne</u>	B5		E
		302			<u>Systemy ekonomiczno-finansowe</u>	A	Ministerstwa Finansów i in.	Z
		303			<u>Systemy ewidencji i plan kont</u>	A	W tym interwencyjno-finansowe	E
	31				BUDŻET I FINANSE. DZIAŁALNOŚĆ POZABUDŻETOWA			
		310			<u>Obrót gotówkowy</u>	Bc	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	Z
		311			<u>Finansowanie i obrót bezgotówkowy</u>	B5		P
			3110		Finansowanie inwestycji budowlanych dla Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	B5		P
			3111		Finansowanie zakupów inwestycyjnych niezwiązanych z budownictwem dla Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	B5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		312			<u>Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej</u>	BE5	Interpretacja przepisów, wyjaśnienia, informacje, korespondencja	P
		313			<u>Finansowanie działalności pozabudżetowej</u>	B5		P
		314			<u>Powołanie i likwidacja działalności pozabudżetowej</u>	B5		P
		315			<u>Zobowiązania zakładów opieki zdrowotnej</u>	B5		P
			3150		Restrukturyzacja finansowa Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej MSW	B5		P
	32				KSIEGOWOŚĆ			
		320			<u>Dowody księgowe własne i obce</u>	B5		P
			3200		Faktury, rachunki i noty	B5		P
			3201		Dokumenty dotyczące ruchu środków trwałych	B5		P
		321			<u>Dokumentacja księgowa</u>			
			3210		Dzienniki	B5		P
			3211		Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			3212		Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B5		P
			3213		Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B5		P
		322			<u>Rozliczenia</u>	B5		Z
		323			<u>Windykacja należności</u>	Bc		Z
		324			<u>Uzgardnianie sald</u>	B5		P
		325			<u>Zakładowy plan kont</u>	B5		P
		326			<u>Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych</u>	B5		P
	33				PŁACE			
		330			<u>Podstawowe założenia polityki płacowej w resorcie</u>			
			3300		Przepisy własne	A		E
			3301		Przepisy zewnętrzne	B5	Decyzje, opinie Departamentu Prawnego	Z
		331			<u>Płace</u>			
			3310		Kierownictwa resortu	A		E
			3311		Urzędników Służby Cywilnej	BE50		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			3312		Pracowników Służby Cywilnej	BE50		E
			3313		Funkcjonariuszy, żołnierzy	BE50		E
			3314		Pracowników służby zdrowia	BE50		E
			3315		Nauczycieli	BE50		E
			3316		Innych kategorii zatrudnionych	BE50		E
		332			<u>Rozliczenia płac</u>	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac, (składki itp.)	Z
		333			<u>Listy płac</u>	B50		E
		334			<u>Kartoteki wynagrodzeń</u>	B50		E
		335			<u>Zaświadczenia o płacach</u>	Bc		Z
		336			<u>Dowody księgowe</u>	B5		P
		337			<u>Dokumentacja księgowa</u>	B5		P
			3370		Dokumenty księgowe KKOP	B5		P
			3371		Kartoteka pracowników należących do KKOP bieżąca	BE10		P
			3372		Kartoteka pracowników należących do KKOP	B5		P
			3373		Deklaracje aktualnych członków KKOP	B5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			3374		Deklaracje b. członków KKOP	B5		P
			3375		Dokumentacja związana z prowadzeniem KKOP	B5		P
			3376		Wnioski o pożyczki	B5		P
	34				FUNDUSZE SPECJALNE			
		340			<u>Zasady gospodarowania funduszem</u>	A	Własne ustalenia. Przepisy zewnętrzne kat. B ₅	E
		341			<u>Fundusze specjalne</u>	B5	Rozdzielniki. Korespondencja. Dalszy podział wg rodzajów np. fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	P
	35				INWENTARYZACJA			
		350			<u>Inwentaryzacja w MSW</u>	B5	Formularze inwentaryzacyjne (spisy, protokoły)	P
		351			<u>Komisje inwentaryzacyjne własne</u>	B5	Składy komisji	P
		352			<u>Realizacja zaleceń poinwentaryzacyjnych</u>	B5		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		353			<u>Spisy z natury oraz protokoły komisji i zespołów spisowych z _____ przeprowadzonych inwentaryzacji</u>	B5		E
			3530		Spisy z natury majątku użyczonego	B5	Dokumentacja dot. przeprowadzanych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących sprzęt będący własnością MSW	P
		354			<u>Uzgodnienia _____ stanów ewidencyjnych rzeczowych składników mienia</u>	B5	Dokumentacja dot. uzgodnień pomiędzy ewidencją analityczną a komórkami organizacyjnymi MSW	P
		355			<u>Sprawozdania _____ komisji inwentaryzacyjnej</u>	B5	Zestawienia, wykazy	Z
		356			<u>Kontrola kasy</u>	B5	Protokoły i zalecenia pokontrolne	Z
	36				DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH			
		360			<u>Akta _____ postępowań prowadzonych _____ przez rzecznika _____ dyscypliny finansów publicznych</u>	B5	Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, postanowienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych, wnioski o ukaranie, wystąpienia, inne materiały w sprawie Akta jednej sprawy typowej z jednego roku zalicza się <u>do kat. A</u>	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		361			<u>Akta postępowań prowadzonych przez komisję orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych</u>	B5	Wnioski o ukaranie, zarządzenia przewodniczącego komisji, orzeczenia i postanowienia komisji, odwołania, zażalenia, korespondencja Akta jednej sprawy typowej z jednego roku zalicza się do kat. A	Z
	37				DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZY UDZIALE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ			
		370			<u>Przepisy własne</u>	A		E
		371			<u>System ewidencji i plan kont</u>	A	W tym interwencyjno-finansowe	E
		372			<u>Dowody księgowe własne i obce</u>	B10	W tym faktury	P
		373			<u>Dokumentacja księgowa</u>			
			3730		Dzienniki	B10		P
			3731		Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B10		P
			3732		Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B10		P
			3733		Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej I ksiąg pomocniczych	B10		P
		374			<u>Rozliczenia</u>	B10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		375			<u>Windykacja należności</u>	B10		Z
		376			<u>Zakładowy plan kont</u>	B10		P
		377			<u>Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych</u>	B10		P
		378			<u>Płace</u>			
			3780		Rozliczenia płac	B10	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac (składki itp.)	Z
			3781		Listy płac	B50		E
			3782		Dowody księgowe	B10		P
			3783		Dokumentacja księgowa	B10		P
4					<u>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA</u>			
	40				SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA KRAJU			
		400			<u>Informacje bieżące</u>	A		E
		401			<u>Analizy i oceny sytuacji (problemowe)</u>	A	Dla każdego zagadnienia zakłada się odrębną teczkę	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		402			<u>Analizy i oceny sytuacji (zbiorcze)</u>	A		E
		403			<u>Prognozy o zagrożeniach wewnętrznych</u>	A		E
		404			<u>Prognozy o zagrożeniach zewnętrznych</u>	A		E
		405			<u>Przestępstwa przeciwko państwu</u>	A		E
		406			<u>Przestępstwa przeciwko obronności</u>	A		E
		407			<u>Ochrona informacji</u>	A		E
		408			<u>Przestępstwa przeciwko pokojowi i ludzkości</u>	A		E
	41				SYTUACJA POLITYCZNO-SPOŁECZNA I EKONOMICZNA W ŚWIECIE			
		410			<u>Sytuacja międzynarodowa</u>	A	Informacje, analizy, oceny	E
		411			<u>Sytuacja w poszczególnych państwach</u>	A	Jak w klasie 410	E
	42				WALKA Z TERRORYZMEM I PRZESTĘPCZOŚCIĄ ZORGANIZOWANĄ			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		420			<u>Przeciwdziałanie zagrożeniom terrorystycznym</u>	A		E
		421			<u>Przeciwdziałanie przestępczości zorganizowanej</u>	A		E
	43				POWSZECHNY OBOWIĄZEK OBRONY			
		430			<u>Rejestracja osób dla potrzeb kwalifikacji wojskowej</u>			
			4300		Wyjaśnienia dla wojewodów	B5	Informacje zbiorcze	E
			4301		Kontrola rejestracji	B5	Protokoły z kontroli dokumentów i przebiegu rejestracji	P
			4302		Sprawozdania wojewodów	BE5		Z
			4303		Informacja zbiorcza	A		E
		431			<u>Kwalifikacja wojskowa</u>			
			4310		Wyjaśnienia dla wojewodów	B5	Wytyczne Ministra SW	P
			4311		Kontrola kwalifikacji wojskowej	B5	Protokoły z kontroli dokumentacji i przebiegu poboru	P
			4312		Sprawozdania wojewodów	BE5		Z
			4313		Informacje zbiorcze	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			4314		Określanie zdolności do czynnej służby wojskowej, uznawania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, uznawanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, uznawanie za żołnierza samotnego	BE5	Skargi i wnioski, odwołania, decyzje Ministra SW	Z
		432			<u>Służba obywateli polskich w obcym wojsku</u>			
			4320		Informacje ogólne	A	Ogólne rejestry wniosków, zapytania organów ścigania, innych organów oraz dziennikarzy	E
				43200	Wnioski, zaświadczenia, decyzje, informacje z WKU i dla WKU dotyczące służby w obcym wojsku	A		E
			4321		Informacje o pełniących służbę	A		E
		433			<u>Służba w formacjach uzbrojonych nie wchodzących w skład Sił Zbrojnych RP</u>			
			4330		Uzgodnienia. Planowanie	B10		E
			4331		Informacje zbiorcze	A		E
		434			<u>Natychmiastowe uzupełnienie Sił Zbrojnych</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			4340		Sprawozdania wojewodów z akcji kurierskiej	B5		Z
	44				PRZYGOTOWANIA OBRONNE RESORTU SPRAW WEWNĘTRZNYCH			
		440			<u>Założenia i plany przygotowań obronnych</u>			
			4400		Materiały związane z problematyką terenów zamkniętych	A		E
			4401		Problematyka obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przygotowania ich szczególnej ochrony	A		E
			4402		Materiały opracowane na potrzeby Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów	A		E
			4403		Materiały opracowane przez Stały Komitet Rady Ministrów i Radę Ministrów	A		E
			4404		Plany działalności obronnej resortu spraw wewnętrznych	A		E
			4405		Koordinacja i kontrola przygotowań obronnych resortu spraw wewnętrznych	A		E
			4406		Pobyty wojsk obcych na terytorium RP	B5		Z
			4407		Umowy międzynarodowe obejmujące sprawy obronne	B5		E
			4408		Militaryzacja MSW	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		441			<u>Planowanie obronne</u>	A		E
			4410		Planowanie operacyjne	A		E
			4411		Programowanie obronne	A		E
		442			<u>Zaspokajanie potrzeb obronnych</u>			
			4420		Kadrowych. Informacje ogólne	A		E
				44200	Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej	A	Wnioski, zawiadomienia do WKU, informacje z WKU	E
				44201	Nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych	A	Zbiorcze listy imienne, wykazy o unieważnieniu przydziałów	E
			4421		Finansowych	A		E
			4422		Logistycznych	B10		Z
			4423		Łączność na potrzeby systemu kierowania	A		E
			4424		Współdziałanie przy zabezpieczeniu stanowisk kierowania	A		E
			4425		Organizacje działające na rzecz utrzymania pokoju	B10		Z
		444			<u>Stanowiska kierowania</u>	A		E
			4440		Obronnością państwa	A		E
			4441		Ministerstwa Spraw Wewnętrznych	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			4442		Organów nadzorowanych i podległych MSW	A		E
		445			<u>Gotowość obronna MSW</u>	A	Analizy i oceny stanu faktycznego	E
		446			<u>Sprawozdawczość i analizy dotyczące przygotowań obronnych w rsw</u>	A		E
		447			<u>Szkolenie obronne</u>	A		E
	45				OCHRONA GRANIC PAŃSTWA			
		450			<u>Podstawowe założenia</u>	A		E
		451			<u>Analizy i oceny sytuacji</u>	A		E
	47				CUDZOZIEMCY			
		470			<u>Podstawowe założenia polityki w stosunku do cudzoziemców</u>	A	Przepisy MSW	E
			4701		Obsługa międzyresortowego Zespołu ds. Migracji	A		E
			4702		Europejska Sieć Migracyjna	A		E
		471			<u>Opieka nad uchodźcami</u>	BE10		P
		472			<u>Nabywanie mienia przez cudzoziemców</u>			

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			4720		Nieruchomości	BE100		E
			4721		Udziałów lub objęcie akcji w spółkach prawa handlowego (kontrolowanych przez cudzoziemców) z siedzibą w Polsce, będących właścicielami lub wieczystymi użytkownikami nieruchomości	BE100		E
			4722		Rejestry nabytych nieruchomości, udziałów i akcji przez cudzoziemców	A	Akty notarialne, niezbędne do tworzenia rejestru nieruchomości, udziałów i akcji nabytych przez cudzoziemców kat. BE 100	E
			4723		Obsługa organizacyjno-techniczna	B5	Zapytania do i od osób prawnych i fizycznych w/s nabywania nieruchomości, akcji i udziałów. Korespondencja z ABW, MON, MSZ i inne	Z
5					<u>OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO</u>			
	50				STAN BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I PORZĄDKU	A	Oceny	E
		501			<u>Programy i projekty nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych</u>			
			5010		Regulacje prawne	B5	Ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, wytyczne i in.	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			5011		Harmonogramy i plany realizacji	B10		E
			5012		Sprawozdania organów, jednostek i komórek organizacyjnych Ministerstwa	B10		E
			5013		Analizy, oceny i prognozy zagrożeń realizacji	B5	Wraz z przedmiotową korespondencją	P
			5014		Sprawozdania zbiorcze kwartalne	B5		P
			5015		Sprawozdania zbiorcze roczne i wieloletnie	B10		E
			5016		Finansowanie programów i projektów oraz przesunięcia w tym zakresie	B10		E
			5017		Współpraca z podmiotami spoza resortu spraw wewnętrznych	B5		P
			5018		Opracowania organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych	B5	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców akt	P
			5019		Materiały pomocnicze oraz rozwiązania analogicznych programów i projektów stosowane w kraju i za granicą	B5	Do kat. B5 kwalifikuje się materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe- kat. Bc	P
	51				ZAPOBIEGANIE PRZESTĘPCZOŚCI I ZJAWISKOM KRYMINOGENNYM			
		510			<u>Podstawowe założenia działań profilaktyczno-ochronnych</u>	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		511			<u>Analizy i oceny sytuacji (problemowe)</u>	A		E
		512			<u>Analizy oceny sytuacji (zbiorcze)</u>	A		E
		513			<u>Bezpieczeństwo imprez masowych, zgromadzenia, protesty społeczne</u>	A		E
			5130		Koordinacja działalności służb w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych	A		E
			5131		Koordinacja działalności służb w zakresie zgromadzeń i protestów społecznych	A		E
			5132		Monitoring stanu bezpieczeństwa na imprezach masowych	A		E
		514			<u>Przestępstwa i incydenty motywowane uprzedzeniami</u>			
			5140		Mowa nienawiści	A		E
			5141		Dewastacja cmentarzy i miejsc pamięci mniejszości narodowych i etnicznych	A		E
			5142		Pozostałe przestępstwa i incydenty	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		515			<u>Przestrzeganie praw człowieka przez jednostki podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych</u>			
			5150		Policja	BE10		E
			5151		Straż Graniczna	BE10		E
			5152		Pozostałe jednostki podległe lub nadzorowane	BE10	Dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę	E
			5153		Programy szkoleniowe, materiały dydaktyczne	BE10		E
	52				WYKRYWANIE I ZWALCZANIE PRZESTĘPSTW PRZECIWKO ZDROWIU I ŻYCIU OBYWATELI			
		520			<u>Podstawowe założenia działań operacyjno-rozpoznawczych</u>	BE5		E
		521			<u>Zabójstwa lub ich usiłowanie</u>	BE5	<u>Do kat. A</u> kwalifikują się opracowania zbiorcze i 10% spraw jednostkowych	E
		522			<u>Nagle zgony</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		523			<u>Zgwałcenia</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		524			<u>Urowadzenia osób</u>	BE5	Jak w klasie 521	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce macierzystej	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		525			<u>Wypadki w ruchu lądowym, wodnym i powietrznym</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		526			<u>Handel ludźmi</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		527			<u>Pedofilia</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		528			<u>Inne</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
	53				WYKRYWANIE I ZWALCZANIE PRZESTĘPSTW GOSPODARCZYCH			
		530			<u>Podstawowe założenia działań operacyjno-rozpoznawczych w zakresie ochrony własności społecznej i prywatnej</u>	A		E
		531			<u>Kradzieże (zagarnięcie mienia)</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		532			<u>Przemyt</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		533			<u>Nielegalna produkcja i obrót:</u>			
			5330		Narkotykami	BE5	Jak w klasie 521	P
			5331		Bronią i materiałami wybuchowymi	BE5	Jak w klasie 521	P
			5332		Alkoholem	BE5	Jak w klasie 521	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		534			<u>Oszustwa</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		535			<u>Falszerstwa</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		536			<u>Łapownictwo</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		537			<u>Spekulacja</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
		538			<u>Inne</u>	BE5	Jak w klasie 521	P
	54				ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE			
		540			<u>System zarządzania kryzysowego</u>	B10		Z
			5400		Centralne struktury zarządzania kryzysowego	B10		Z
			5401		Wojewódzkie struktury zarządzania kryzysowego	B10		Z
			5402		Ćwiczenia	B3		P
			5403		Analizy, opinie	B3		P
		541			<u>Planowanie cywilne</u>		Inne niż w klasach 5410-5415	
			5410		Plany zarządzania kryzysowego instytucji centralnych	B10		Z
			5411		Wojewódzkie plany zarządzania kryzysowego	B10		Z
			5412		Plany podmiotów zewnętrznych	B10		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		542			<u>Ochrona infrastruktury krytycznej</u>	BE5	Inne niż w klasach 5420-5422	P
			5420		Plany ochrony infrastruktury krytycznej	B10		Z
			5421		Ćwiczenia	B3		P
			5422		Analizy, ocena sytuacji	B3		P
		543			<u>Współpraca międzynarodowa w dziedzinie zarządzania kryzysowego</u>	BE5		P
			5430		Współpraca w ramach struktur Unii Europejskiej	BE5		P
			5431		Współpraca w ramach struktur Paktu Północnoatlantyckiego (NATO)	BE5		P
			5432		Współpraca z Organizacją Narodów Zjednoczonych (ONZ)	BE5		P
			5433		Materiały informacyjne	BE5	Informacje i sugestie do rozmów	P
			5434		Szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego	BE5		P
	55				OCHRONA LUDNOŚCI			
		550			<u>Ratownictwo</u>	BE5	Inne niż w klasach 5500-5506	P
			5500		Państwowa Straż Pożarna	B10		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			5501		Ochotnicze Straże Pożarne	B10		P
			5502		Zakładowe Straże Pożarne	B10		P
			5503		Społeczne organizacje ratownicze	B10		P
			5504		Ratownictwo medyczne	BE5		P
			5505		Ochrona przeciwpożarowa	BE5		P
			5506		Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy	B10		P
		551			<u>Ochrona ludności i obrona cywilna</u>	BE5	Inne niż w klasach 5510-5514	P
			5510		Organizacja systemu	B10		Z
			5511		Plany i programy obrony cywilnej	B10		Z
			5512		Pomoc humanitarna	B10		P
			5513		Ćwiczenia	B3		P
			5514		Analizy, ocena sytuacji	B3		P
		552			<u>Ochrona przeciwpożarowa</u>	BE5	Inne niż w klasach 5520-5522	P
			5520		Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy	B10		P
			5521		Ćwiczenia	B3		P
			5522		Analizy, ocena sytuacji	B3		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		553			<u>Powiadamianie, ostrzeżenie, alarmowanie</u>	BE5	Inne niż w klasach 5530-5533	Z
			5530		Systemy ostrzegania i alarmowania	B10		Z
			5531		Numer alarmowy 112	B10		P
			5532		Ćwiczenia	B3		P
			5533		Analizy, ocena sytuacji	B3		P
56					OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSTAWICIELSTW I OBYWATELI POLSKICH ZA GRANICĄ	BE5		E
57					OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PRZEDSTAWICIELSW I OBYWATELI INNYCH PAŃSTW W POLSCE	BE5		E
58					NADZÓR NAD POSTĘPOWANIEM MANDATOWYM	BE5		E
		580			<u>Podstawy prawne nadzoru</u>	A		E
		581			<u>Dystrybucja blankietów mandatowych</u>	B2		P
		582			<u>Sprawozdania z nałożonych mandatów karnych</u>	A		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		583			<u>Współdziałanie z jednostkami stosującymi postępowanie mandatowe</u>	B5		P
6					<u>SPRAWY SPOŁECZNE</u>			
	60				REJESTRACJA STANU CYWILNEGO			
		600			<u>Nadzór</u>			
			6000		Nadzór nad rejestracją stanu cywilnego	A	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	E
			6001		Obrót prawny z zagranicą	BE5	Współpraca z MSZ, placówkami konsularnymi i organizacjami międzynarodowymi	Z
			6002		Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	Z
			6003		Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz innych podmiotów	A	Odpowiedzi na zapytania	E
	61				EWIDENCJA LUDNOŚCI			
		610			<u>Nadzór</u>			
			6100		Nadzór nad ewidencją ludności w zakresie obowiązku meldunkowego	A	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			6101		Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	A	Odpowiedzi na zapytania	E
			6102		Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	P
		611			<u>Kartoteka adresowa</u>			
			6111		Centralny Rejestr Metryczek Wydanych Dokumentów Tożsamości	B10	Okres liczony od daty zgonu osoby której dane dotyczą	P
		612			<u>Numery PESEL</u>			
			6120		Nadawanie numeru PESEL	B5		P
			6121		Zmiana numeru PESEL	B5		P
			6122		Anulowanie numeru PESEL	B5		P
			6123		Sprawy indywidualne wpływające od osób fizycznych oraz innych podmiotów	Bc		P
		614			<u>Rozbieżności w danych identyfikacyjno - adresowych</u>	Bc	Korespondencja, materiały pomocnicze, wydruki	P
		615			<u>Zmiana imion i nazwisk</u>			
			6150		Nadzór nad zmianą imion i nazwisk	A	Interpretacja przepisów prawa, wyjaśnienia, opinie prawne	E
			6151		Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			6152		Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz innych podmiotów	A	Odpowiedzi na zapytania	E
		616			<u>Zamówienia na wydruki z Centralnego Rejestru Państwowego „PESEL” i podsystemów</u>			
			6160		Umowy – kontrakty	B5		P
			6161		Protokoły odbioru	B5		P
			6162		Analizy	A		E
			6163		Rozliczenia kosztów i czasu pracy EMC	B5		P
			6164		Rozliczenia finansowe umów	B5		P
		617			<u>Udostępnianie danych ze zbioru PESEL i OEWiUDO</u>			
			6170		Udostępnianie jednostkowych danych na wnioski podmiotów krajowych	Bc	Kategoria Bc, z wyłączeniem spraw kończących się wydaniem rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW, dla których zastrzega się kategorię archiwalną „A” – w komórce macierzystej „Bc” – w innej komórce, oraz „Okres zagrożenia” – „E”	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			6171		Udostępnianie jednostkowych danych na wnioski podmiotów zagranicznych	Bc	Kategoria Bc, z wyłączeniem spraw kończących się wydaniem rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW, dla których zastrzega się kategorię archiwalną „A” – w komórce macierzystej „Bc” – w innej komórce, oraz „Okres zagrożenia” – „E”	Z
			6172		Udostępnianie danych w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej lub rynku	Bc	Kategoria Bc, z wyłączeniem spraw kończących się wydaniem rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW, dla których zastrzega się kategorię archiwalną „A” – w komórce macierzystej „Bc” – w innej komórce, oraz „Okres zagrożenia” – „E”	Z
			6173		Udostępnianie danych za pomocą urządzeń teletransmisji danych	A	Wnioski o udostępnienie danych za pomocą urządzeń teletransmisji danych oraz wydane na ich podstawie rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	E
			6174		Nadzór nad udostępnianiem danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych	A	Interpretacje przepisów prawa, wyjaśnienia i opinie prawne	E
			6175		Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	Decyzje i postanowienia w I i II instancji	E
			6176		Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	A	Odpowiedzi na pytania, wyjaśnienia, opinie prawne	E
		619			<u>Dowody osobiste</u>			
			6190		Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych	A	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			6191		Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	A	Odpowiedzi na pytania	E
			6192		Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra SW	A	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	E
	62				OBYWATELSTWO POLSKIE			
		620			<u>Nadzór i kontrola</u>	A	Kontrola w oparciu o przepisy i wyjaśnienia MSW	E
		621			<u>Dokumentacja nadania obywatelstwa polskiego</u>	BE25	Stanowisko Ministra Spraw Wewnętrznych i wojewody/konsula, postanowienia Prezydenta RP/korespondencja z organami opiniującymi	P
		622			<u>Udzielanie informacji, zapytania w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego</u>	BE5		Z
		623			<u>Dokumentacja zrzeczenia się obywatelstwa polskiego</u>	BE25	Stanowisko Ministra Spraw Wewnętrznych i wojewody/konsula, postanowienia Prezydenta RP/korespondencja z organami opiniującymi	P
		624			<u>Udzielanie informacji, zapytania w sprawach o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego</u>	BE5		Z

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		625			<u>Administracyjny tryb nabycia obywatelstwa polskiego</u>			
			6250		Postępowanie w sprawach o przywrócenie obywatelstwa polskiego	BE50	Decyzje I i II instancji, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, postanowienia Ministra Spraw Wewnętrznych	E
			6251		Inne sposoby nabycia obywatelstwa polskiego	BE15	Odwołania od decyzji wojewodów, decyzje i postanowienia Ministra Spraw Wewnętrznych	P
		626			<u>Udzielanie informacji, zapytania w sprawach dot. innych sposobów nabycia obywatelstwa polskiego</u>	BE5		Z
		627			<u>Stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego</u>			
			6270		Postępowania administracyjne w sprawach o stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	BE50	Odwołania od decyzji wojewodów, postępowania nadzwyczajne, decyzje i postanowienia	E
			6271		Udzielanie informacji, zapytania w sprawach stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	BE5	Korespondencja z organami, instytucjami oraz zainteresowanymi osobami/ udzielanie informacji i zapytania	E
		628			<u>Informacje zbiorcze i analizy</u>	A		E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		629			<u>Centralny rejestr danych o nabyciu lub utracie obywatelstwa polskiego</u>	A		E
	63				STOWARZYSZENIA, FUNDACJE			
		630			<u>Stowarzyszenie i inne organizacje</u>	A		E
		631			<u>Ustanawianie i używanie odznak</u>	A		E
		633			<u>Fundacje</u>	A		E
		634			<u>Inne sprawy społeczne</u>	BE5		P
			6340		Pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym	B15		E
			6341		Prośby od obywateli	B5		P
			6342		Przydział kwater gestorskich MSW na cmentarzach komunalnych	B2		Z
	64				REPATRIACJA		Obejmuje problematykę repatriacji osób narodowości i pochodzenia polskiego z Kazachstanu i innych państw b. ZSRR	

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		640			<u>Dokumentacja osobowa i postępowanie administracyjne w sprawach o wydanie wizy repatriacyjnej i udzielenie jednorazowej pomocy finansowej przez Ministra Spraw Wewnętrznych</u>	A	Wnioski, zgody Ministra Spraw Wewnętrznych na wydanie wizy wjazdowej, decyzje w sprawach jednorazowej pomocy dla repatriantów	E
			6400		Dokumentacja dotycząca osiedlenia się współmałżonków repatriantów	A		E
		641			<u>Postępowanie administracyjne w sprawach odwołań od decyzji wojewody, w sprawach o uznanie za repatrianta</u>	B25	Dokumentację konkretnych osób odkłada się do teczek osobowych założonych oddzielnie	P
		642			<u>Postępowanie administracyjne w sprawach odwołań od decyzji konsula, w sprawach o uznanie za osobę polskiego pochodzenia</u>	B25		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		643			<u>Udzielane informacje, zapytania, uwagi, oceny, ekspertyzy, zgłoszenia oraz skargi i wnioski w sprawach z zakresu repatriacji</u>	B5		Z
		644			<u>Centralny rejestr</u>			
			6440		Wydanych wiz repatriacyjnych	B10		P
			6441		Osób osiedlonych w RP	A		E
			6442		Osób uznanych za repatriantów	A		E
			6443		Pomocy finansowej dla repatriantów	B10	Pomoc ze środków budżetu państwa	P
			6444		Lokali mieszkalnych i źródeł utrzymania repatriantów	B10		P
	66				KONCESJE ,WPISY DO REJESTRU DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ			
		660			<u>Zasady i warunki udzielania koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej, dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej</u>	A	Informatory, notatki, opinie, decyzje dyrektora	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		661			<u>Udzielanie koncesji i dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie</u>	A		E
			6610		Ochrony osób i mienia	B50	Dokumentacja koncesyjna: wnioski wraz załącznikami, opinie, notatki, postanowienia, decyzje zaświadczenia, protokoły kontroli, upoważnienia, zalecenia pokontrolne. Odmowy udzielenia, cofnięcia, wygaśnięcia koncesji – kat. BE 10 . Umorzenia postępowania, pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia – kat. B5 . Zapytania, korespondencja mylnie skierowana oraz manipulacyjna – kat. Bc	P
			6611		Wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym	B50	Jak w klasie 6610	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			6612		Usług detektywistycznych	B50	Dokumentacja: wnioski, oświadczenia, zaświadczenia, dane do rejestru detektywów, protokoły kontroli, upoważnienia, zalecenia pokontrolne. Odmowy wpisu, zakaz wykonywania działalności, wykreślenie z rejestru – kat. BE 50 . Umorzenie, pozostawienie sprawy bez rozpoznania – kat. B5 . Zapytania, korespondencja mylnie skierowana oraz manipulacyjna – kat. Bc	P
			6613		Sprzedaż materiałów wybuchowych	B20		P
			6614		Sprzedaż broni	B20		P
			6615		Sprzedaż amunicji	B20		P
		662			<u>Rejestry: koncesji, detektywów, działalności regulowanej</u>	A	Księgi, dyski	E
	68				PASZPORTY			
		680			<u>Podstawowe zasady polityki paszportowej</u>	A	Opracowania własne MSW	E
			6800		Nadzór nad systemem paszportowym w kraju i za granicą	Bc	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			6801		Korespondencja z organami wydającymi paszporty w sprawach bieżących	B2		Z
		681			<u>Akta paszportowe i ich ewidencja</u>			
			6810		Kartoteka	B60		E
			6811		Ewidencja przyjętych wniosków paszportowych	B10		P
			6812		Rejestry wykonanych paszportów	B50		E
			6813		Dowody przyjęcia wykonanych paszportów z CPD	B10		P
		682			<u>Ewidencja wniosków o odmowę wydania lub unieważnienie paszportu</u>			
			6820		Wnioski o odmowę wydania lub unieważnienie paszportu	B10		P
		683			<u>Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra</u>			
			6830		Sprawy o wydanie paszportu	B10		Z
			6831		Sprawy o wydanie drugiego paszportu	B10		Z
			6832		Decyzje w II instancji	B3	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			6833		Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych organów paszportowych oraz od innych podmiotów	B3	Odpowiedzi na zapytania	P
		684			<u>Inne sprawy paszportowe</u>			
			6840		Utrata paszportów	B10		P
			6841		Udostępnianie danych z ewidencji paszportowej i centralnej ewidencji wydanych i unieważnionych dokumentów paszportowych	B3	Odpowiedzi na zapytania Sądu, Prokuratury, Policji i innych upoważnionych jednostek, udzielanie informacji z CEWiUP	Z
			6842		Odpowiedzi na zapytania dotyczące spraw paszportowych	B2	Odpowiedzi na zapytania osób, instytucji oraz organów paszportowych w kraju i za granicą	P
			6843		Protokoły brakowania i zniszczenia paszportów wydanych przez ministra	A		E
			6844		Korespondencja z organami paszportowymi w sprawach rozliczeń blankietów dokumentów	BE5	W tym protokoły ze zniszczenia blankietów	E
			6845		Aktualizacja centralnej ewidencji wydanych i unieważnionych dokumentów paszportowych	B2		Z
8					<u>KONTROLA ZARZĄDCZA</u>			
	80				Kontrola zarządcza			
		800			Przepisy dotyczące kontroli zarządczej – własne i zewnętrzne	A		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
		801			Zarządzanie ryzykiem	B10	Dokumenty w zakresie zarządzania ryzykiem (rejestr ryzyk, analiza ryzyka, sprawozdania, analizy, oceny, itp.)	P
		802			Samooceńca kontroli zarządczej	B10	Dokumenty i korespondencja w zakresie przeprowadzenia samooceny (wytyczne, kwestionariusze, analizy, oceny, sprawozdania, itp.)	P
		803			Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej			
			8030		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra SW	A	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra SW w kierowanych przez niego działach administracji rządowej, składane co roku za rok poprzedni oraz inne dokumenty dot. przedmiotowego zakresu	E
			8031		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz inne dokumenty dot. przedmiotowego zakresu	E
			8032		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierowników	A	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra SW oraz inne dokumenty dot. przedmiotowego zakresu	E
		804			Współpraca z komórkami organizacyjnymi MSW w zakresie sprawowania przez nie kontroli zarządczej			
			8040		Współpraca z audytem wewnętrznym	B10		P

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			8041		Współpraca z Departamentem Kontroli, Skarg i Wniosków	B10		P
		805			Współpraca z Zespołem do Spraw Kontroli Zarządczej	B10		P
		806			Współpraca w zakresie kontroli zarządczej z jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Ministra SW	B10		P
		807			Współpraca w zakresie kontroli zarządczej z instytucjami kontroli zewnętrznej	B10		P
9					<u>AUDYT</u>			
	90				AUDYT WEWNĘTRZNY			
		900			<u>Przeprowadzanie i dokumentowanie zadań audytowych</u>			
			9000		Zadania audytowe - zapewniające	A	Korespondencja i wszelkie pisma związane z zadaniem zapewniającym (planowanym, poza planem oraz zleconym) w tym: dokumentacja analizy ryzyka, program zadania, informacja o rozpoczęciu zadania, protokoły z narad, notatki robocze, oświadczenia, ustalenia audytu, sprawozdania, notatki informacyjne, monitoring rekomendacji, dokumentacja czynności sprawdzających, inne	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
			9001		Czynności doradcze	A	Korespondencja i wszelkie pisma związane z czynnościami doradczymi w tym: dokumentacja analizy ryzyka, informacja o rozpoczęciu czynności doradczych, protokoły z porad, notatki, oświadczenia, ustalenia audytu, opinie, wnioski, notatka informacyjna, inne	E
		901			<u>Planowanie audytu wewnętrznego</u>	A	Plany roczne i wieloletnie, korekty, aktualizacje planów, analiza ryzyka w tym: kwestionariusze oceny kontroli wewnętrznej, informacje komórek organizacyjnych MSW, inne	E
		902			<u>Sprawozdawczość i informacje</u>	A	Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego MSW, informacje kierownika jednostki o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, informacje kierownika komórki audytu wewnętrznego związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, dokumenty i informacje z komórek wewnętrznych Ministerstwa SW oraz z jednostek w dziale - podległych i nadzorowanych przez Ministra SW z zakresu audytu wewnętrznego, w tym plany audytu wewnętrznego, sprawozdania z wykonania planów i inne niezbędne dla komitetu audytu informacje	E
	91				AUDYT ZEWNĘTRZNY			
		910			<u>Współpraca z urzędami i jednostkami zewnętrznymi w zakresie audytu</u>	A	Ocena funkcjonowania audytu wewnętrznego, inne	E

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia
1	2	3	4	5		w komórce macierzystej		
	92				KOMITET AUDYTU			
		920			<u>Współpraca z komórkami organizacyjnymi MSW</u>	A		E
		921			<u>Współpraca z jednostkami podległymi Ministrowi SW lub przez niego nadzorowanymi lub jednostkami obsługującymi organy podległe Ministrowi SW lub przez niego nadzorowane</u>	A		E
		922			<u>Współpraca z Ministerstwem Finansów</u>	A		E

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).