

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 30 grudnia 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
w sądach powszechnych**

Na podstawie art. 6 ust. 2e pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w sądach powszechnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 180 i 234) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 Instrukcja kancelaryjna sądów powszechnych:

a) w § 4:

– pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie EZD na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma lub jej podpis skrócony albo podpis; w wewnętrznym obiegu dokumentów akceptacja zastępuje podpis pracownika oraz poświadczenie zgodności z oryginałem okazanych do wglądu dokumentów;”;

– w pkt 16 skreśla się wyrazy „a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających;”;

– w pkt 19 skreśla się wyrazy „lub skrzynki doręczeń”;

– uchyla się pkt 27;

– po pkt 29 dodaje się pkt 29a w brzmieniu:

„29a) system dziedzinowy – samodzielny i niezależny system informatyczny, służący do świadczenia usług dla określonego obszaru w jednostce umożliwiający gromadzenie, klasyfikowanie, kwalifikowanie i archiwizowanie, w tym brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, dokumentacji bez konieczności użycia innego systemu;”;

– w pkt 30 po średniku dodaje się wyrazy „w sądach powszechnych stosowany jest system autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW);”;

– po pkt 32 dodaje się pkt 32a w brzmieniu:

„32a) tytuł – zwięzłe odzwierciedlenie przedmiotu sprawy, zawierające co najmniej określenie działania, czynności, zjawiska, faktu, którego wystąpienie jest związane z treścią sprawy;”;

b) w § 9:

– w ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dziedzinowych systemach teleinformatycznych;”;

– w ust. 2 uchyla się pkt 3;

– w ust. 4 wyrazy „w ust. 2 pkt 1 i 3” zastępuje się wyrazami „w ust. 2 pkt 1”;

– ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W systemie papierowym, przy zakładaniu i załatwianiu spraw lub zakańczaniu dokumentów nietworzących akt sprawy poprzez przyporządkowanie ich do właściwej klasy z wykazu akt, system EZD wykorzystuje się do:

1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;

2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;

3) przechowywania cyfrowych odwzorowań dokumentów;

4) dekretacji i akceptacji;

5) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz sądu;

6) podpisywania i przesyłania przesyłek.”;

c) w § 15 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) adresowanych imiennie lub opatrzonych adnotacjami: „do rąk własnych adresata”, „konkurs”, „nie otwierać przed” lub zwrotami równoważnymi;”;

d) w § 18:

- w ust. 9 wyrazy „jej formę lub postać” zastępuje się wyrazami „jej treść, formę lub postać.”,
- w ust. 10 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli biuro podawcze nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki lub z uwagi na treść, postać lub formę dokumentów (np. trwale zszyta, zalakowana dokumentacja zagraniczna), to odwzorowanie cyfrowe może być:”

e) w § 20 w ust. 1 w wprowadzeniu do wyliczenia skreśla się wyrazy „lub skrzynkę doręczeń”,

f) w § 22 po wyrazach „sporządzającego wydruk” dodaje się wyrazy „albo dołącza się wydruk weryfikacji dokumentu wraz z czytelnym podpisem sporządzającego weryfikację”,

g) w § 23 w ust. 3 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się wyrazy „z wyjątkiem przesyłek zawierających dokumentację, o której mowa w § 27 ust. 2 pkt 4.”,

h) w § 27 w ust. 2 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) dokumentacji w postaci papierowej, jeśli podlega włączeniu do akt osobowych.”,

i) w § 29 w ust. 2 w pkt 3 wyraz „potwierdzeniu” zastępuje się wyrazem „potwierdzenie”,

j) w § 37:

- ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dokumentacji nietworzącej akt spraw stanowiącej wyjątek od podstawowego sposobu prowadzenia sprawy nie rejestruje się w spisach spraw, lecz gromadzi w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych z wykazu akt.”,

- po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Dokumentację nietworzącą akt spraw prowadzoną w sposób podstawowy gromadzi się w systemie EZD bez zakładania sprawy, przyporządkowuje się ją do klasy z wykazu akt i zakańcza jako niestanowiącą akt sprawy.”,

k) w § 39 w ust. 1 w pkt 2 w lit. c skreśla się wyrazy „stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu.”,

l) w § 43 w ust. 4 w pkt 3 wyrazy „biuro podawcze” zastępuje się wyrazami „pracownika umieszczającego dokument w systemie EZD;”,

m) w § 45:

- w ust. 1 skreśla się wyrazy „przeznaczonego do wysyłki poza sąd”,

- w ust. 8 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 5, jest częścią akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach (chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy);”

n) w § 46 w ust. 1 w wprowadzeniu do wyliczenia skreśla się wyraz „adresatom”,

o) w § 47 w pkt 5 skreśla się wyrazy „skrzynka doręczeń.”,

p) w § 48 w ust. 5:

- w pkt 1 w lit. g wyrazy „w prawym” zastępuje się wyrazami „w zewnętrznym”,

- w pkt 2 w lit. c wyrazy „teczek aktowych” zastępuje się wyrazami „pierwszego tomu teczki aktowej”;

2) załącznik nr 2 Jednolity rzeczowy wykaz akt sądów powszechnych otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do dokumentacji spraw niezakończonych do dnia 31 grudnia 2024 r., kwalifikowanej na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt w brzmieniu obowiązującym do dnia 31 grudnia 2024 r., stosuje się załącznik nr 2 zarządzenia zmienianego w § 1 w brzmieniu dotychczasowym.

§ 3. W okresie do dnia 31 grudnia 2028 r. do dokumentacji klasyfikowanej pod symbolami 1120, 1121, 1123, 3210, 330, 331, 333, 335, 34 i 351 w klasach jednolitego rzeczowego wykazu akt sądów powszechnych, stanowiącego załącznik nr 2 zarządzenia zmienianego w § 1:

- 1) dopuszcza się stosowanie wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, przez określenie przez prezesa sądu o ich prowadzeniu w systemie papierowym;
- 2) prezes sądu określa zakres danych gromadzonych i przechowywanych na zasadach określonych w § 9 ust. 5 załącznika nr 1 zarządzenia zmienianego w § 1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Adam Bodnar

w porozumieniu:

NACZELNY DYREKTOR

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

w zastępstwie:

ZASTĘPCA NACZELNEGO DYREKTORA

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Ryszard Wojtkowski

Załącznik do zarządzenia
Ministra Sprawiedliwości
z dnia 30 grudnia 2024 r.
(Dz. Urz. Min. Sprawiedl.
poz. 295)

CZĘŚĆ A

Jednolity rzeczowy wykaz akt sądów powszechnych

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, interpelacje i inne wystąpienia
- 06 Reprezentacja i działalność informacyjna
- 07 Współdziałanie z innymi podmiotami
- 08 Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Problematyka ogólna z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Dokumentacja pracownicza
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Działalność socjalna
- 17 Ubezpieczenia osobowe i polityka zdrowotna

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI I USŁUGAMI

- 20 Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu administrowania środkami rzeczowymi i usługami
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatowanie obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów, mienia i osób oraz sprawy obrotowe
- 26 amównienia publiczne

3 FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

- 30 Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Rozliczanie płac i wynagrodzeń
- 34 Obsługa finansowa funduszy
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa

4 NADZÓR

- 40 Nadzór administracyjny prezesa sądu nad działalnością sądu i jednostek podległych
- 41 Zewnętrzny nadzór administracyjny nad działalnością sądu
- 42 Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych
- 43 Organizacja osób wpisanych na listy i wykazy prowadzone przez prezesa sądu

5 PRAKTYKA I PROBLEMATYKA SĄDOWA, OBRÓT PRAWNY Z ZAGRANICĄ I DOWODY RZECZOWE

- 50 Praktyka i problematyka sądowa
- 51 Obrót prawny z zagranicą
- 52 Dowody rzeczowe

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji w komórce merytorycznej sądu			Uwagi ¹⁾		
1	2	3	4		5	SA	SO		SR	6
0				ZARZĄDZANIE						
	00			Gremia kolegialne						
		000		Zgromadzenie ogólne sędziów	A	A	A		w tym protokoły, obsługa organizacyjna, skład osobowy, zarządzenia o wyznaczeniu terminu posiedzenia	
		001		Kolegium Sądu	A	A	–		w tym protokoły, obsługa organizacyjna, skład osobowy, zarządzenia o wyznaczeniu terminu posiedzenia	
		002		Udział w zgromadzeniu ogólnym sędziów	BE5	BE5	BE5			
		003		Udział w kolegium sądu wyższej instancji	–	BE5	BE5			
		004		Własne zebrania, konferencje, narady i posiedzenia, komisje, rady, zespoły (stałe i doraźne)	A	A	A		w tym komisje (z wyłączeniem komisji socjalnych, rejestrowanych pod symbolem 164 oraz komisji rekrutacyjnych rejestrowanych pod symbolem 1101), zespoły doraźne, protokoły z zebrań, akty powołania, programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły posiedzeń, sprawozdania z realizacji zadań	
		005		Udział w posiedzeniach, konferencjach, naradach i zebraniach podmiotów zewnętrznych	BE5	BE5	BE5		w tym udział w posiedzeniach Krajowej Rady Sądownictwa	
		006		Zgromadzenie kuratorów	–	A	BE5		w tym protokoły, obsługa organizacyjna, skład osobowy, zarządzenia o wyznaczeniu terminu posiedzenia	
		007		Zebranie referendarzy	BE5	A	BE5		w tym protokoły, obsługa organizacyjna, skład osobowy, zarządzenia o wyznaczeniu terminu posiedzenia	
	01			Organizacja						
		010		Organizacja własnej jednostki	A	A	A		w tym podstawy prawne funkcjonowania jednostki (statuty, regulaminy, schematy organizacyjne, wnioski dotyczące zmian organizacyjnych, komunikaty)	
		011		Podział czynności sędziów, asesorów i referendarzy sądowych	A	A	A		w tym wnioski oraz korespondencja dotycząca ustalenia podziałów czynności w sądzie, harmonogramy i plany zastępstw, dyżurów, wnioski o zwolnienie z rozpoznawania spraw przydzielonych w dotychczasowym miejscu służbowym albo miejscu pełnienia służby	
		012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej						
			0120	Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	BE10	BE10	BE10		w tym polityka bezpieczeństwa danych osobowych	

¹⁾ Uwagi zamieszczone przy klasie wyższego rzędu odnoszą się do wszystkich zawierających się w niej klas niższych rzędów.

		0121	Ochrona informacji niejawnych	BE10	BE10	BE10	w tym rejestr dzienników i urzędów ewidencyjnych, zmiana klauzuli tajności
		0122	Ochrona danych osobowych	B10	B10	B10	w tym incydenty i naruszenia danych osobowych, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
		0123	Udostępnianie informacji publicznej	B10	B10	B10	w tym sprawy ponownego wykorzystania informacji publicznej, obsługa BIP
		0124	Udostępnianie pozostałych informacji	B10	B10	B10	w tym wnioski o udostępnienie danych ze zbiorów danych, w celach naukowych, o toczących się postępowaniach
	013		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	B10	B10	w tym upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, rejestry, bankowe karty wzoru podpisu, podpisy do uwierzytelniania dokumentów; okres liczy się od momentu ich wygaśnięcia; upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w klasie 0122
	014		Obsługa kancelaryjna				
		0140	Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej	BE5	BE5	BE5	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz pisma, interpretacje, wytyczne z Archiwum Państwowego, Ministerstwa Sprawiedliwości i innych instytucji
		0141	Ewidencja tablic, pieczęci urzędowych i pieczętek	A	A	A	z wyłączeniem pieczęci urzędowych komorniczych/notarialnych rejestrowanych w klasach 425 i 426; zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek w klasie 230
		0142	Środki ewidencyjne dotyczące przesyłania i odbioru korespondencji	B5	B5	B5	w tym wykazy przesyłek
		0143	Technika pracy i jej doskonalenie	BE5	BE5	BE5	wnioski dotyczące usprawnienia pracy i korespondencja z nimi związana; badanie satysfakcji interesantów; bieżące wytyczne dotyczące obiegu dokumentacji
		0144	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	B10	B10	
		0145	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	A	A	w tym między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań
	015		Archiwum zakładowe				
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	A	A	w tym spisy zdawczo-odbiorcze akt oraz ich wykazy; dotyczy również wycofania dokumentacji z ewidencji, wniosków o uzupełnienie ewidencji archiwum
		0151	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	A	A	spisy brakowanej dokumentacji, protokoły oceny, wnioski o wydanie zgody na brakowanie, protokoły fizycznego zniszczenia dokumentacji
		0152	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego lub Instytutu Pamięci Narodowej	A	A	A	spisy zdawczo-odbiorcze i dokumentacja związana z przekazaniem akt
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B2	B2	B2	

		0154	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	BE10	BE10	
		0155	Skontrum dokumentacji	A	A	A	
		0156	Wymiana informacji w zakresie działania archiwum zakładowego	B5	B5	B5	w tym terminarze, ustalenia dotyczące sposobu postępowania z dokumentacją, zwrot akt niewidniejących w ewidencji archiwum, kwerendy
		016	Biblioteka				
		0160	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	A	A	księgi inwentarzowe, katalogi
		0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	B5	B5	korrespondencja w sprawie zaopatrzenia, wnioski o zakup, dary, wymiana, informacje wydawnicze
		0162	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	B2	B2	B2	w tym udostępnianie kopii materiałów bibliograficznych (zgodnie z przepisami prawa autorskiego), zestawień bibliograficznych, upomnienia
		017	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	B10	B10	B10	
		018	Ochrona sygnalistów	B*)	B*)	B*)	w tym rejestr; *) okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
02			Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna				
		020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych i współdziałających	B10	B10	B10	akty normatywne jednostek nadrzędnych dotyczące działalności jednostki własnej, stanowiska, interpretacje, opinie instytucji, organów zewnętrznych
		021	Zbiór aktów normatywnych prezesa sądu	A	A	A	
		022	Zbiór aktów normatywnych dyrektora sądu	A	A	A	
		023	Zbiór wspólnych aktów normatywnych prezesa sądu i dyrektora sądu	A	A	A	
		024	Interpretacje i opinie prawne	BE5	BE5	BE5	
		025	Udział w przygotowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych	BE5	BE5	BE5	
		026	Postępowania sądowe i administracyjne, w których sąd jest stroną	BE10	BE10	BE10	
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy				nie dotyczy kontroli zarządczej
		030	Metodyka w zakresie sprawozdawczości opisowej i statystycznej, cele strategiczne	A	A	A	założenia, wskaźniki, instrukcje, opinie i wyjaśnienia dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, prognoz, analiz, sprawozdawczości opisowej i statystycznej
		031	Planowanie				w tym plan kontroli; nie dotyczy kontroli w klasach od 402 do 405
		0310	Własne plany roczne oraz końcowe	A	A	A	w tym zbiorcze
		0311	Własne plany cząstkowe	B5	B5	B5	plany miesięczne, kwartalne, półroczne za dany rok, pod warunkiem, że są zgodne co do zakresu i rodzaju danych z planami o większym zakresie czasowym

		0312	Plany jednostek podległych	BE5	BE5	BE5	
		032	Sprawozdawczość opisowa				
		0320	Własne sprawozdania roczne oraz końcowe z zakresu sprawozdawczości opisowej	A	A	A	w tym zbiorcze
		0321	Własne sprawozdania częściowe z zakresu sprawozdawczości opisowej	B5	B5	B5	sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne za dany rok, pod warunkiem, że są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym
		0322	Sprawozdania jednostek podległych z zakresu sprawozdawczości opisowej	BE5	BE5	BE5	
		033	Własne analizy opisowe i problemowe oraz jednostek podległych	A	A	A	w tym opinie i stanowiska dotyczące sposobu organizacji pracy, propozycje rozwiązań (w sądach rejonowych tylko własne)
		034	Sprawozdawczość statystyczna				
		0340	Własne sprawozdania roczne oraz końcowe z zakresu statystyki resortowej	A	A	A	w tym zbiorcze; gromadzenie i opracowywanie informacji statystycznej na potrzeby wewnętrzne, w tym resortowe z działalności sądu
		0341	Własne sprawozdania częściowe z zakresu statystyki resortowej	B5	B5	B5	sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne za dany rok, pod warunkiem, że są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym
		0342	Sprawozdania jednostek podległych z zakresu statystyki resortowej	BE5	BE5	BE5	
		0343	Własne sprawozdania roczne oraz końcowe z zakresu statystyki publicznej	A	A	A	w tym zbiorcze
		0344	Własne sprawozdania częściowe z zakresu statystyki publicznej	B5	B5	B5	sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne za dany rok, pod warunkiem, że są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym
		0345	Sprawozdania jednostek podległych z zakresu statystyki publicznej	BE5	BE5	BE5	
	04		Informatyzacja				
		040	Projektowanie, określanie wymagań wobec tworzonych lub nabywanych systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE5	BE5	BE5	okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia usługi
		041	Koordinowanie i nabywanie programów, systemów informatycznych i teleinformatycznych, usług i sprzętu informatycznego	B5	B5	B5	
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie programów, systemów informatycznych i teleinformatycznych, usług oraz informacje i analizy dotyczące stanu wdrożenia	BE5	BE5	BE5	

		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych zgromadzonych w systemach informatycznych i teleinformatycznych oraz bazach danych	B5	B5	B5	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia uprawnień
		044	Eksploatacja systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz sprzętu i realizacja usług	B5	B5	B5	w tym bieżące informacje, raporty, korespondencja, nadzór nad eksploatacją, organizacja wideokonferencji
		045	Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	BE10	BE10	w tym rejestr incydentów
05			Skargi, wnioski, petycje, interpelacje i inne wystąpienia				
		050	Skargi i wnioski z zakresu działalności jednostki i jednostek podległych	A	A	A	
		051	Petycje z zakresu działalności jednostki i jednostek podległych	A	A	A	
		052	Interpelacje i zapytania	A	A	A	w tym posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		053	Wnioski o dostęp do Portalu Informacyjnego Sądów Powszechnych	B2	B2	B2	
		054	Pisma o nieokreślonej tematyce	B2	B2	B2	pisma anonimowe oraz wnioski i zapytania, którym nie nadano dalszego biegu
		055	Pisma mylnie skierowane oraz przesyłane według właściwości	B5	B5	B5	w tym korespondencja dotycząca skarg nadzwyczajnych
06			Reprezentacja i działalność informacyjna				
		060	Kontakty ze środkami publicznego i masowego przekazu	A	A	A	w tym udostępnianie informacji dla mediów, sprostowania i odpowiedzi na informacje, kondolencje i inne informacje publikowane w mediach na zlecenie, wycinki prasowe, zewnętrzne materiały informacyjne, wokandy i ogłoszenia sądowe
		061	Własne wydawnictwa	A	A	A	w tym udziały w innych wydawnictwach, kroniki, monografie
		062	Działania na rzecz edukacji prawnej	BE5	BE5	BE5	w tym „Tydzień Mediacji”, „Tydzień Pomocy Osobom Pokrzywdzonym”, wizyty uczniów, inscenizacje rozpraw dla uczniów; działalność koordynatora ds. mediacji
		063	Zbiór orzeczeń	BE10	BE10	BE10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami				współdziałanie z policją sądową w klasie 250
		070	Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu współdziałania z innymi podmiotami oraz udział w programach i projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych	BE5	BE5	BE5	wyjaśnienia, interpretacje, wnioski
		071	Współdziałanie z podmiotami krajowymi	A	A	A	

		072		Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi				
			0720	Współpraca wielostronna z organizacjami międzynarodowymi	A	A	A	protokoły posiedzeń, analizy, opracowania, referaty, sprawozdania, wnioski, korespondencja merytoryczna
			0721	Współpraca dwustronna (międzynarodowa)	A	A	A	opracowania, protokoły, notatki, sprawozdania, analizy, korespondencja merytoryczna
			0722	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli jednostki	BE10	BE10	BE10	sprawozdania pracowników, indywidualne instrukcje dla delegowanych, rejestry wyjazdów
			0723	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	BE10	BE10	programy pobytu, sprawozdania
		073		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	A	A	A	
		074		Umowy i porozumienia	A	A	A	krajowe i zagraniczne
08				Kontrola, audyt i szacowanie ryzyka				
		080		Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kontroli, audytu i szacowania ryzyka	BE5	BE5	BE5	
		081		Kontrole				nie dotyczy kontroli w klasach od 402 do 405
			0810	Kontrole zewnętrzne	A	A	A	kontrola NIK, książka kontroli, inspekcje
			0811	Kontrole wewnętrzne	A	A	A	
			0812	Kontrole w jednostkach podległych i nadzorowanych	A	A	A	protokoły, wnioski pokontrolne, odpowiedzi na wnioski pokontrolne, zarządzenia o kontroli
		082		Kontrola zarządcza	A	A	A	w tym plany, sprawozdania, oświadczenia, szacowanie ryzyka
		083		Audyt	A	A	A	w tym realizacja zadań zapewniających
1				SPRAWY KADROWE				do akt osobowych odkłada się dokumentację określoną w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy
	10			Problematyka ogólna z zakresu spraw kadrowych				
		100		Regulacje wewnętrzne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	A	A	w tym taryfikatory kwalifikacyjne, normy zatrudnienia i podział etatów oraz ich wykazy, umowy zbiorowe itp.
		101		Regulacje zewnętrzne oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	BE10	BE10	w tym projekty przedmiotowych regulacji otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych, ponadto wszelkie porady i konsultacje
		102		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B10	B10	B10	
		103		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	A	A	
		104		Wymiana informacji ze związkami zawodowymi w zakresie spraw kadrowych	A	A	A	
	11			Nawiązanie, przebieg i rozwiązanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia				

	110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy				
		1100	Zapotrzebowanie i nabór na stanowisko sędziego, asesora sądowego i referendarza sądowego	B10	B10	B10	w tym oceny kwalifikacji kandydatów, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów niezatrudnionych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		1101	Zapotrzebowanie i nabór na stanowiska pozaorzecznicze	B10	B10	B10	dokumentacja procesu rekrutacji, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów niezatrudnionych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
	111		Powołania i odwołania oraz mianowania				
		1110	Powołania i odwołania prezesów i wiceprezesów sądów oraz powołania funkcyjne sędziów, asesorów i referendarzy	B10	B10	B10	
		1111	Powołania i odwołania dyrektorów i zastępców dyrektorów sądów	B10	B10	B10	
		1112	Powołania i odwołania kuratorów okręgowych, ich zastępców, kierowników zespołów kuratorskiej służby sądowej oraz kierowników ośrodków kuratorskich	B10	B10	B10	
		1113	Powołania sędziów i mianowanie asesorów sądowych, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych oraz innych pracowników sądowych	B10	B10	B10	
	112		Obsługa zatrudnienia				
		1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	B10	B10	w tym umowy o pracę, zakończenia stosunku pracy, zawiadomienia o zwolnionych stanowiskach, zapotrzebowanie etatowe, korespondencja z byłymi pracownikami, obsługa sędziów w stanie spoczynku
		1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	B10	B10	w tym delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział, dodatki
		1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	B*)	B*)	*) okres przechowywania wyniku z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1123	Ocenianie osób zatrudnionych	B10	B10	B10	w tym wydawanie opinii
	113		Staże, praktyki i aplikacje				
		1130	Aplikacje	B10	B10	B10	dotyczy wszelkich aplikacji prawniczych oraz aplikacji kuratorskiej, w tym opinie i potwierdzenia odbycia aplikacji kuratorskiej wydawane na podstawie art. 75 ust. 10 i 11 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1095)
		1131	Praktyki studenckie, praktyki absolwencie, przygotowania zawodowe z powiatowych urzędów pracy, wolontariat	B10	B10	B10	
		1132	Staże	B10	B10	B10	w tym staże asystenckie i urzędnicze
	114		Umowy cywilnoprawne				

		1140	Umowy cywilnoprawne ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	B10	dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunku pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		1141	Umowy cywilnoprawne bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5	B5	B5	
	115		Nagradzanie, odznaczenie, karanie				
		1150	Nagrody	B10	B10	B10	
		1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały	B10	B10	B10	
		1152	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	B10	B10	
		1153	Karanie	B*)	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1154	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	B*)	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa, przy czym korespondencja rzecznika i zastępcy rzecznika dyscyplinarnego kwalifikowana jest do kategorii BE5
	116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	B10	B10	
	117		Dostęp osób do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	BE20	BE20	w tym postępowania sprawdzające
	118		Sprawy osobowe niezwiązane z zatrudnieniem	B5	B5	B5	
12			Dokumentacja pracownicza				
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	BE10	BE10	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10	BE10	BE10	rejestr
	122		Legitymacje i karty kontroli dostępu	B5	B5	B5	w tym rejestr, sprawy duplikatów, protokoły zniszczenia itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2	B2	B2	
	124		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10	BE10	BE10	w tym dane w systemach teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy				
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	A	A	

		131		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	BE10	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	BE10	BE10	BE10	w tym ocena ryzyka zawodowego
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe				
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	BE10	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	B40	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	BE10	BE10	
		134		Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji	BE10	BE10	BE10	
		135		Środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie	B5	B5	B5	w tym togi
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych				organizacja, dobór kadr, programy, pomoce szkoleniowe
		140		Szkolenia organizowane przez sąd	B5	B5	B5	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		141		Dokształcanie indywidualne pracowników	B5	B5	B5	w tym studia, szkolenia, kursy, specjalizacje
15				Dyscyplina pracy				
		150		Czas pracy				
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	B3	B3	
			1501	Absencja w pracy	B3	B3	B3	w tym plany urlopowe i korespondencja z nimi związana
			1502	Rozliczanie czasu pracy	B3	B3	B3	w tym dyżury
			1503	Delegacje służbowe	B3	B3	B3	dotyczy delegacji służbowych krajowych i zagranicznych; wnioski o wydanie polecenia wyjazdu służbowego, ewidencja delegacji służbowych, wnioski o zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego dla celów delegacji służbowej
			1504	Ustalenie i zmiana czasu pracy	B3	B3	B3	w tym ustalenie indywidualnego czasu i miejsca pracy
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B3	B3	B3	
		151		Urlopy				
			1510	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B10	B10	B10	
			1511	Urlopy bezpłatne	B10	B10	B10	
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych	B5	B5	B5	
16				Działalność socjalna				
		160		Wypoczynek pracowników	B5	B5	B5	w tym organizacja i dofinansowanie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk
		161		Zapomogi i pożyczki	B5	B5	B5	okres przechowywania liczy się od daty zakończenia spłaty pożyczki
		162		Pomoc finansowa na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych sędziów	B5	–	–	okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki; w tym umowy o udzielenie pożyczki, harmonogram spłat, korespondencja

		163		Inne formy działalności socjalnej	B5	B5	B5	organizacja i dofinansowanie udziału pracowników w atrakcjach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych
		164		Pozostałe sprawy dotyczące działalności socjalnej	B5	B5	B5	w tym protokoły komisji socjalnej, wymiana informacji z zakresu działalności socjalnej
	17			Ubezpieczenia osobowe i polityka zdrowotna				
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	B10	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	B10	B10	w tym dokumentacja dla ZUS; dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę; jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	B5	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	B10	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	B10	B10	
		175		Opieka zdrowotna				
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	B10	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B*)	B*)	B*)	okres przechowywania upływa wraz z utratą ważności badania
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	B10	B10	w tym deklaracje, oświadczenia, wnioski pracowników
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI I USŁUGAMI				
	20			Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu administrowania środkami rzeczowymi i usługami	BE5	BE5	BE5	
	21			Inwestycje i remonty	BE5	BE5	BE5	dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych kwalifikuje się ją do kategorii A
	22			Administrowanie i eksploatawanie obiektów				
		220		Stan prawny nieruchomości	A	A	A	

		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	B5	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	B5	B5	w tym krótkotrwale udostępnianie omieszczeń, korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, w tym przeglądy stanu technicznego; deklaracje i informacje o eksploatowanych źródłach ciepła, o odnawialnych źródłach energii
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	B10	B10	
		224		Obsługa pokoi gościnnych	B5	B5	B5	przy czym książki meldunkowe kwalifikuje się do kategorii BE10
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	B5	B5	tereny zielone itp.
23				Gospodarka materiałowa				
		230		Zapotrzebowanie w sprzęt, materiały, pomoce biurowe	B5	B5	B5	w tym zapotrzebowania, zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami oraz zakup i eksploatacja
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	B5	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	B10	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	B10	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacje i remonty środków, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	B5	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	B5	B5	
24				Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna				
		240		Zakupy środków transportu i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	B5	B5	w tym realizacja umów z wyjątkiem umów centralnych rejestrowanych w klasie 264
		241		Eksploatacja własnych środków transportu	B5	B5	B5	w tym ewidencja, karty drogowe samochodów, karty eksploatacyjne samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garażowania, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportu	B5	B5	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	B10	B10	
25				Ochrona obiektów, mienia i osób oraz sprawy obrotowe				

	250		Strzeżenie mienia sądu	BE10	BE10	BE10	w tym plany ochrony obiektów, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony mienia, udostępnianie nagrań monitoringu, rejestrowanych rozmów telefonicznych, współdziałanie z policją sądową; okres przechowywania planu ochrony obiektów liczy się od momentu utraty jego ważności; protokół oraz notatkę służbową, o których mowa w art. 54 § 11 i 13 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 334) przechowuje się przez okres 3 lat”
	251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	B10	B10	w tym ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	252		Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	BE10	BE10	w tym instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej; okres przechowywania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego liczy się od momentu utraty jej ważności
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	BE10	BE10	BE10	w tym instrukcje, plany, inna dokumentacja z zakresu realizacji zadań spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
26			Zamówienia publiczne				
	260		Rejestry zamówień publicznych	B10	B10	B10	w tym rejestry umów i postępowań
	261		Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych według Prawa zamówień publicznych	B5	B5	B5	wnioski, Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ), zaproszenia, oferty, protokoły, umowy ogłoszenia i wszystkie inne dokumenty związane z przeprowadzeniem danego postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
	262		Dokumentacja związana z udzielaniem zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	B5	B5	wszelka dokumentacja dotycząca wyłonienia wykonawcy zamówienia m. in. według wartości, która nie wymaga stosowania ustawy z dnia 11 lipca 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320); dotyczy to również umów wykonawczych i ramowych
	263		Nadzór nad realizacją umów zawieranych przez sąd w ramach zamówień publicznych	BE5	BE5	BE5	
	264		Umowy zawarte przez centralnego zamawiającego lub wskazanego przez Ministerstwo Sprawiedliwości na rzecz sądu	B5	B5	B5	umowy zawarte przez inne podmioty w imieniu i na rzecz sądu; zamówienia publiczne związane z działalnością więcej niż jednego zamawiającego, w tym umowy ramowe i wykonawcze, nadzór jednostek nad wykonaniem umów, korespondencja w ramach umów centralnych
3			FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ				
	30		Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE5	BE5	BE5	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia, przepisy resortowe, wytyczne, zarządzenia własne, instrukcje
	31		Planowanie i realizacja budżetu				

	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	A	A	
	311		Przygotowanie budżetu i jego zmiany	A	A	A	w tym planowanie, uzgodnienia, korespondencja, materiały pomocnicze; budżet w wersji tradycyjnej i zadaniowej
	312		Przygotowanie budżetu i jego zmiany w jednostkach podległych	BE5	BE5	BE5	w tym planowanie
	313		Realizacja budżetu				
		3130	Przekazywanie środków finansowych	B5	B5	B5	
		3131	Rozliczanie dochodów, wydatków i opłat	B5	B5	B5	
		3132	Zwroty opłat z Krajowego Rejestru Sądowego	B5	-	-	
		3133	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	B5	B5	
		3134	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	BE10	BE10	
		3135	Własne roczne sprawozdania finansowe	A	A	A	w tym bilans, analizy z wykonania budżetu, rachunek zysków i strat
		3136	Sprawozdania finansowe jednostek podległych	BE5	BE5	BE5	
		3137	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	A	A	
	314		Finansowanie				
		3140	Finansowanie działalności	B5	B5	B5	
		3141	Finansowanie inwestycji	B5	B5	B5	
		3142	Finansowanie remontów	B5	B5	B5	
		3143	Współpraca z bankami	B5	B5	B5	
		3144	Gospodarka pozabudżetowa	B5	B5	B5	
	315		Egzekucja i windykacja	B10	B10	B10	
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa				
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy				
		3200	Obrót gotówkowy	B5	B5	B5	w tym protokoły zdawczo-odbiorcze przekazania kasy sądu
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	B5	B5	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	B5	B5	
	321		Księgowość				
		3210	Dowody księgowe i dokumentacja księgowa	B5	B5	B5	w tym faktury, rachunki, realizacja poleceń z postępowania sądowego, polecenia księgowania, wyciągi bankowe i inne; uwzględnione wnioski komorników sądowych o wypłatę zaliczki na wydatki gotówkowe
		3211	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	B5	B5	w tym rozliczenia, wnioski, tabele, inne wydruki
		3212	Uzgadnianie sald	B5	B5	B5	
		3213	Kontrole i rewizje kasy	B5	B5	B5	w tym kontrole punktów sprzedaży znaków opłaty sądowej
		3214	Zobowiązania i poręczenia	B5	B5	B5	

	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	B5	B5	
33			Rozliczanie płac i wynagrodzeń				
	330		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	B5	B5	dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, w tym teczki pracowników z kopiami dokumentów odłożonych do akt osobowych, dokumentacja dotycząca zajęć sądowych, podatków, pożyczek, składek, odszkodowań, kar, zaliczek
	331		Listy płac	B10	B10	B10	listy płac dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	332		Kartoteki wynagrodzeń	B10	B10	B10	kartoteki wynagrodzeń dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
	333		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	B5	B5	
	334		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	B10	B10	w tym deklaracje ZUS
	335		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	B10	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
34			Obsługa finansowa funduszy	B10	B10	B10	w tym funduszy specjalnych m.in. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz fundusz remontowy
35			Inwentaryzacja				
	350		Wycena i przecena	B5	B5	B5	
	351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	B5	B5	
36			Dyscyplina finansowa	A	A	A	w tym decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej, rewizja dokumentacji, dokumentacja dotycząca spraw z zakresu przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowania terroryzmu
4			NADZÓR				
40			Nadzór administracyjny prezesa sądu nad działalnością sądu i jednostek podległych				

	400	Zarządzenia nadzorcze prezesa sądu oraz inne czynności nadzorcze	A	A	A	w tym uchyczenia i uwagi, o których mowa w art. 37 § 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych
	401	Kierunki nadzoru i plany zadań nadzorczych prezesa sądu	BE5	BE5	BE5	w tym sprawozdania z realizacji planów zadań nadzorczych
	402	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki w sprawach sądowych				w tym sprawozdania z realizacji działań nadzorczych, przy czym dokumentacja sprawozdań nadsyłanych z jednostek podległych kwalifikowana jest do kategorii BE5
	4020	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki w sprawach cywilnych	A	A	A	
	4021	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki w sprawach karnych	A	A	A	
	4022	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki w sprawach z zakresu wykonywania orzeczeń karnych	A	A	A	
	4023	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki w sprawach rodzinnych i nieletnich	A	A	A	
	4024	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	A	A	A	
	4025	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki w sprawach wieczystoksięgowych	A	A	A	
	4026	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki w sprawach gospodarczych, upadłościowych, rejestrowych i restrukturyzacyjnych	A	A	A	
	4027	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki w sprawach z zakresu obrotu prawnego z zagranicą i prawa wspólnotowego	A	A	A	
	4028	Wizytacje, lustracje i kontrole własnej jednostki dotyczące ogółu spraw sądowych	A	A	A	
	403	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych				w tym sprawozdania z realizacji działań nadzorczych, przy czym dokumentacja sprawozdań nadsyłanych z jednostek podległych kwalifikowana jest do kategorii BE5
	4030	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych w sprawach cywilnych	A	A	A	
	4031	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych w sprawach karnych	A	A	A	
	4032	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych w sprawach z zakresu wykonywania orzeczeń karnych	A	A	A	

		4033	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych w sprawach rodzinnych i nieletnich	A	A	A	
		4034	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	A	A	A	
		4035	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych w sprawach wieczystoksięgowych	A	A	A	
		4036	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych w sprawach gospodarczych, upadłościowych, rejestrowych i restrukturyzacyjnych	A	A	A	
		4037	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych w sprawach z zakresu obrotu prawnego z zagranicą i prawa wspólnotowego	A	A	A	
		4038	Wizytacje, lustracje i kontrole jednostek podległych dotyczące ogółu spraw sądowych	A	A	A	
	404		Kontrole sekretariatów i biurowości przeprowadzane przez inspektorów ds. biurowości	A	A	A	w tym sprawozdania z realizacji działań nadzorczych, przy czym dokumentacja sprawozdań nadsyłanych z jednostek podległych kwalifikowana jest do kategorii BE5
	405		Wizytacje, lustracje i kontrole pozostałych jednostek podległych i nadzorowanych				w tym sprawozdania z realizacji działań nadzorczych, przy czym dokumentacja sprawozdań nadsyłanych z jednostek podległych kwalifikowana jest do kategorii BE5
		4050	Wizytacje, lustracje i kontrole doraźne aresztów śledczych, zakładów karnych, izb zatrzymań, szpitali, domów pomocy społecznej i upoważnionych podmiotów dozoru	A	A	A	
		4051	Wizytacje, lustracje i kontrole kancelarii komorniczych	A	A	A	
		4052	Wizytacje, lustracje i kontrole kancelarii notarialnych	A	A	–	
		4053	Wizytacje, lustracje i kontrole w zakresie kuratorów dla dorosłych	A	A	A	w tym dla zespołów kuratorskich, które wykonują orzeczenia zarówno w sprawach karnych, jak i w sprawach rodzinnych i nieletnich
		4054	Wizytacje, lustracje i kontrole w zakresie kuratorów rodzinnych	A	A	A	
		4055	Wizytacje, lustracje i kontrole w zakresie kuratorów okręgowych	A	A	–	
		4056	Wizytacje, lustracje i kontrole opiniodawczych zespołów sądowych specjalistów	A	A	–	

		4057	Wizytacje, lustracje i kontrole zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich, ośrodków kuratorskich, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz policyjnych izb dziecka	A	A	A	
		406	Skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki	BE10	BE10	BE10	w tym zbiory orzeczeń
		407	Wystąpienia dotyczące kasacji wyroków	A	A	A	w tym wnioski sędziów kierowane do prezesa sądu o wystąpienie do Prokuratora Generalnego o wywiedzenie kasacji wyroku, o ile nie są dołączane do akt sprawy sądowej
		408	Zbiór wytyków judykacyjnych	A	A	A	
		409	Wnioski z zakresu nadzoru wewnętrznego kierowane do prezesa sądu				
		4090	Wyznaczenie wydziału właściwego do rozpoznania sprawy	B10	B10	B10	o ile nie jest dołączone do akt spraw sądowych
		4091	Przedłużenie terminu do sporządzenia uzasadnienia orzeczenia	B5	B5	B5	o ile nie jest dołączone do akt spraw sądowych
41			Zewnętrzny nadzór administracyjny nad działalnością sądu				
		410	Czynności nadzorcze w sprawach cywilnych	A	A	A	
		411	Czynności nadzorcze w sprawach karnych	A	A	A	
		412	Czynności nadzorcze w sprawach rodzinnych i nieletnich	A	A	A	
		413	Czynności nadzorcze w sprawach gospodarczych, rejestrowych, wieczystoksięgowych, upadłościowych i restrukturyzacyjnych	A	A	A	
		414	Czynności nadzorcze w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych	A	A	A	
		415	Czynności nadzorcze w sprawach komorniczych	A	A	A	przy czym nieuwzględnione wnioski komorników sądowych o wypłatę zaliczki na wydatki gotówkowe kwalifikowane są do kategorii B5
		416	Nadzór nad działalnością notariuszy i organami samorządu notarialnego	A	A	–	pozostałe czynności z zakresu nadzoru nad działalnością notariuszy i organami samorządu notarialnego
		417	Czynności nadzorcze w pozostałych sprawach	A	A	A	
42			Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych				
		420	Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu organizacji jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	BE10	BE10	w tym podział czynności sędziów, asesorów i referendarzy, wnioski o zmiany organizacyjne oraz opinie i analizy ich dotyczące; korespondencja do wiadomości dotycząca funkcjonowania jednostek

		421		Organizacja kuratorów zawodowych	BE10	BE10	BE10	
		422		Organizacja kuratorów społecznych	BE10	BE10	BE10	
		423		Organizacja ośrodków kuratorskich	BE10	BE10	BE10	
		424		Organizacja punktów informacyjnych oraz stanowisk dostępowych Krajowego Rejestru Karnego	–	B5	B5	inne czynności służbowe niż odpowiednie operacje na danych w Krajowym Rejestrze Karnym, w tym obsługa korespondencji
		425		Organizacja kancelarii komorniczych	BE10	BE10	BE10	w tym wnioski o powołanie na komornika sądowego/asesora komorniczego, kopie decyzji o powołaniu, wnioski komornika o przeniesienie do zaopiniowania, odbiór ślubowania, wnioski o pieczęcie, wzory pieczęci urzędowych, odwołania, zawieszenia, wnioski o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, wnioski o zwolnienie z obowiązku zatrudnienia asesora lub aplikanta, zastępstwa komornicze, wnioski o zmianę decyzji i przebieg asesury; dokumentacja prowadzona w formie zbiorczej teczki dla danego komornika sądowego/asesora komorniczego
		426		Organizacja kancelarii notarialnych	BE10	BE10	BE10	w tym kopie decyzji o powołaniu, odwołaniu, zawieszeniu, odbiór ślubowania, postępowania związane z pieczęciami notarialnymi, wzory podpisów i pieczęci urzędowych notarialnych, zastępstwa notarialne, dokumentacja dotycząca patronatu; dokumentacja prowadzona w formie zbiorczej teczki dla danego notariusza
		427		Organizacja kuratorów procesowych	BE10	BE10	BE10	dotyczy m. in. kuratorów dla osób nieznanych z miejsca pobytu, w postępowaniu o ubezwłasnowolnienie, kuratorów dla małoletnich do czynności prawnych itp.
	43			Organizacja osób wpisanych na listy i wykazy prowadzone przez prezesa sądu				
		430		Organizacja biegłych sądowych	BE10	BE10	BE10	w tym dokumentacja prowadzona w formie zbiorczej teczki dla danego biegłego
		431		Organizacja biegłych sądowych od uzależnień alkoholowych	BE10	BE10	BE10	w tym dokumentacja prowadzona w formie zbiorczej teczki dla danego biegłego
		432		Organizacja lekarzy sądowych	BE10	BE10	BE10	
		433		Organizacja mediatorów	BE10	BE10	BE10	
		434		Organizacja tłumaczy przysięgłych	BE10	BE10	BE10	
		435		Organizacja ławników	BE10	BE10	BE10	
		436		Organizacja adwokatów i radców prawnych	BE10	BE10	BE10	
		437		Organizacja doradców restrukturyzacyjnych	BE10	BE10	BE10	
5				PRAKTYKA I PROBLEMATYKA SĄDOWA, OBRÓT PRAWNY Z ZAGRANICĄ I DOWODY RZECZOWE				

	50		Praktyka i problematyka sądowa				
		500	Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu praktyki i problematyki sądowej	BE10	BE10	BE10	w tym korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości niesklasyfikowana pod symbolami 501 do 509, orzeczenia Europejskiego Trybunału Praw Człowieka
		501	Praktyka i problematyka sądowa w sprawach cywilnych, wieczystoksięgowych, gospodarczych, upadłościowych, rejestrowych i restrukturyzacyjnych	BE10	BE10	BE10	w tym korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości
		502	Praktyka i problematyka sądowa w sprawach karnych	BE10	BE10	BE10	w tym korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości
		503	Praktyka i problematyka sądowa w sprawach pracy i ubezpieczeń społecznych	BE10	BE10	BE10	w tym korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości
		504	Praktyka i problematyka sądowa w sprawach rodzinnych i nieletnich	BE10	BE10	BE10	w tym korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości
		505	Praktyka i problematyka sądowa w sprawach z zakresu czynności komorniczych i organów samorządu komorniczego	BE10	BE10	BE10	w tym korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości, Krajową Radą Komorniczą, izbami komorniczymi, innymi sądami; ewidencja spraw, zawiadomienia o stwierdzonych naruszeniach prawa przez komornika (skarga judykacyjna, odpisy zarządzeń i postanowień sądu, realizacja art. 166 ustawy z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1458))
		506	Praktyka i problematyka sądowa w sprawach z zakresu czynności notarialnych i organów samorządu notarialnego	BE10	BE10	BE10	w tym korespondencja z Ministerstwem Sprawiedliwości, Krajową Radą Notarialną, izbami notarialnymi
		507	Działalność w zakresie społecznej readaptacji i pomocy skazanym	BE10	BE10	BE10	w tym współpraca z Radą Terenową
		508	Działalność w zakresie diagnostyczno-opiniodawczym opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów	–	BE20	B5	
		509	Działalność w zakresie pomocy pokrzywdzonym i postpenitencjarnej	BE10	BE10	BE10	
	51		Obrót prawny z zagranicą				
		510	Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu obrotu prawnego z zagranicą	BE5	BE5	BE5	czynności związane z elementem zagranicznym, statystyki, zapytania
		511	Egzekucja alimentów za granicą na podstawie Konwencji Nowojorskiej z dnia 20 czerwca 1956 r. i Rozporządzenia Rady (WE) nr 4/2009, Konwencji Haskiej z dnia 23 listopada 2007 r. oraz umów dwustronnych	–	B10	–	
		512	Pomoc prawna polskich sądów wobec sądów i innych organów państw obcych	B10	B10	B10	

	513		Pomoc prawna sądów innych państw wobec sądów polskich	B10	B10	B10	
	514		Współpraca w sprawach cywilnych i handlowych	B10	B10	B10	Punkt Kontaktowy Europejskiej Sieci Sądowej
	515		Współpraca międzynarodowa, prawo europejskie i prawa człowieka w sprawach cywilnych	B10	B10	B10	zadania i korespondencja koordynatora do spraw współpracy międzynarodowej i praw człowieka w sprawach cywilnych
	516		Współpraca międzynarodowa, prawo europejskie i prawa człowieka w sprawach karnych	B10	B10	B10	zadania i korespondencja koordynatora do spraw współpracy międzynarodowej i praw człowieka w sprawach karnych
	517		Uwierzytelnianie dokumentów	B5	B5	–	uwierzytelnianie dokumentów przeznaczonych do użytku za granicą na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych czynności sądów w sprawach z zakresu międzynarodowego postępowania cywilnego oraz karnego w stosunkach międzynarodowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1657, z późn. zm.)
52			Dowody rzeczowe				
	520		Regulacje oraz interpretacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu dowodów rzeczowych	BE5	BE5	BE5	zasady przechowywania, czynności nadzorcze
	521		Wymiana informacji w sprawie dowodów rzeczowych	B5	B5	B5	ewidencja i korespondencja, w tym również dotycząca śladów kryminalistycznych

CZĘŚĆ B

Wykaz klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt sądów powszechnych, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne
0121	Ochrona informacji niejawnych
013	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne
0141	Ewidencja tablic, i pieczęci urzędowych i pieczętek
0142	Środki ewidencyjne dotyczące przesyłania i odbioru korespondencji
026	Postępowania sądowe i administracyjne, w których sąd jest stroną
1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin
1153	Karanie
1154	Postępowanie dyscyplinarne
120	Akta osobowe osób zatrudnionych
122	Legitymacje i karty kontroli dostępu
131	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy
134	Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji
1500	Dowody obecności w pracy
1510	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.
1511	Urlopy bezpłatne
152	Dodatkowe zatrudnienie osób i zajęcia zarobkowe zatrudnionych
161	Zapomogi i pożyczki
162	Pomoc finansowa na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych sędziów
1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy

176	Pracownicze Plany Kapitałowe
21	Inwestycje i remonty
220	Stan prawny nieruchomości
253	Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe
3200	Obrót gotówkowy
3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium
332	Kartoteki wynagrodzeń
422	Organizacja kuratorów społecznych
424	Organizacja punktów informacyjnych oraz stanowisk dostępowych Krajowego Rejestru Karnego
435	Organizacja ławników
508	Działalność w zakresie diagnostyczno-opiniodawczym opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów
511	Egzekucja alimentów za granicą na podstawie Konwencji Nowojorskiej z dnia 20 czerwca 1956 r. i rozporządzenia Rady (WE) nr 4/2009, Konwencji Haskiej z dnia 23 listopada 2007 r. oraz umów dwustronnych
512	Pomoc prawna polskich sądów wobec sądów i innych organów państw obcych
513	Pomoc prawna sądów innych państw wobec sądów polskich
517	Uwierzytelnianie dokumentów