

Warszawa, dnia 30 grudnia 2020 r.

Poz. 49

ZARZĄDZENIE NR 26
MINISTRA INFRASTRUKTURY ¹⁾

z dnia 29 grudnia 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Infrastruktury instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 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 nr 14 Ministra Infrastruktury z dnia 20 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Infrastruktury instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 40) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Minister Infrastruktury: *A. Adamczyk*

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działami administracji rządowej: transport, żegluga śródlądowa, gospodarka morska oraz gospodarka wodna, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. poz. 2257 oraz z 2020 r. poz. 1722, 1745, 1927 i 2006).

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA INFRASTRUKTURY**

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt”, jest wewnętrznym normatywem, na podstawie którego dokonuje się podziału całej dokumentacji Ministerstwa Infrastruktury, zwanego dalej „Ministerstwem”, wynikającej z regulaminu organizacyjnego. Wykaz akt uwzględnia odrębność dokumentacji w działach administracji rządowej. Stanowi on podstawową klasyfikację zagadnień i spraw występujących w Ministerstwie, których dotyczą akta zarówno już istniejące, jak i te, które powstaną w przyszłości. Zagadnienia wyszczególnione w wykazie akt są oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2.1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa.
4. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
5. Wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o którym mowa w pkt 2.2, i polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Ministerstwo, a tym samym i całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej.
6. Klasa końcowa jest klasą oznaczoną kategorią archiwalną dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej:
 - 1) materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną oznacza się kat. A;
 - 2) dokumentację niearchiwalną, posiadającą czasową wartość użytkową, oznacza się kat. B.
8. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
9. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu - symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu - symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu - symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu - symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

Symbole klasyfikacyjne			
I	II	III	IV
0			
	00		
		000	
			0000
			0001
		001	
	01		
		010	
		011	
			0110
			0111
1			
	10		
		100	
		101	
			1010
			1011
	11		
		110	
		111	

10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:

- 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 9;
- 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
- 3) w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 7.

11. W razie potrzeby na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	ZARZĄDZANIE
00	KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE
01	ORGANIZACJA MINISTERSTWA
02	ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA, OBSŁUGA PRAWNA
03	PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ANALIZY
04	INFORMATYKA
05	SKARGI I WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY I INTERPELACJE
06	PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA, INFORMACYJNA I PROMOCYJNA
07	WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ
08	KONTROLE, AUDYT I SZACOWANIE RYZYKA
09	PROGRAMY I PROJEKTY, W TYM WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ
1	SPRAWY KADROWE
10	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH
11	NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY
12	EWIDENCJA OSOBOWA
13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
14	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW
15	SPRAWY SOCJALNE
16	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA
2	GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE
20	ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI
21	INWESTYCJE I REMONTY NIERUCHOMOŚCI
22	GOSPODAROWANIE RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MIENIA
23	ŚRODKI TRANSPORTU I ŁĄCZNOŚCI
24	OCHRONA OSÓB I MIENIA
25	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
26	SPRAWY OBRONNE, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, OBRONA CYWILNA
3	FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE
31	PLANOWANIE, REALIZACJA i SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE BUDŻETU
32	KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA, OBSŁUGA KASOWA
33	ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ
34	KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA
35	FUNDUSZE SPECJALNE. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
36	INWENTARYZACJA
4	TRANSPORT
40	STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ TRANSPORT
41	OCHRONA ŚRODOWISKA W TRANSPORCIE

42	BEZPIECZEŃSTWO W TRANSPORCIE
43	NOWOCZESNE TECHNOLOGIE, ROZWIĄZANIA W TRANSPORCIE, NORMALIZACJA I HARMONIZACJA TECHNICZNA W TRANSPORCIE TRANSPORT INTERMODALNY
44	TRANSPORT DROGOWY
45	INFRASTRUKTURA DROGOWA
46	TRANSPORT KOLEJOWY
47	TRANSPORT LOTNICZY
48	KWALIFIKACJE RYNKOWE
5	GOSPODARKA MORSKA
50	STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ GOSPODARKA MORSKA
51	OCHRONA ŚRODOWISKA MORSKIEGO
52	ŻEGLUGA MORSKA
53	INWESTYCJE MORSKIE
54	OCHRONA BRZEGÓW MORSKICH
55	TRANSPORT MORSKI
56	ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE I GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI
57	PROCESY KSZTAŁTUJĄCE POLITYKĘ MORSKĄ PAŃSTWA
58	ROZWÓJ PRZEMYSŁU OKRĘTOWEGO
59	KWALIFIKACJE I WYSZKOLENIE MARYNARZY ORAZ PRACOWNIKÓW GOSPODARKI MORSKIEJ
6	ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA
60	STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA
61	FUNKCJONOWANIE I ROZWÓJ DRÓG WODNYCH
62	FUNKCJONOWANIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ
63	WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ
7	GOSPODARKA WODNA
70	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI WODNYMI
71	OCHRONA PRZED POWODZIĄ I SUSZĄ
72	ZBIOROWE ZAOPATRZENIE LUDNOŚCI W WODĘ I ZBIOROWE ODPROWADZANIE ŚCIEKÓW
73	WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE GOSPODARKI WODNEJ
74	MIENIE SKARBU PAŃSTWA
75	NADZÓR NAD PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWEM WODNYM WODY POLSKIE
76	NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PAŃSTWOWYCH SŁUŻB
77	ORZECZNICTWO I KONTROLA GOSPODAROWANIA WODAMI
8	NADZÓR MINISTRA INFRASTRUKTURY
80	NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH LUB NADZOROWANYCH PRZEZ MINISTRA
81	NADZÓR NAD IZBAMI GOSPODARCZYMI
82	NADZÓR NAD SAMORZĄDAMI ZAWODOWYMI
83	SPRAWY FUNDACJI, DLA KTÓRYCH MINISTER JEST MINISTREM WŁAŚCIWYM

84	SPRAWY FUNDACJI, DLA KTÓRYCH MINISTER JEST FUNDATOREM LUB WSPÓLFUNDATOREM
85	NADZÓR NAD INSTYTUTAMI NAUKOWO - BADAWCZYMI
86	NADZÓR NAD PRZEDSIĘBIORSTWAMI PAŃSTWOWYMI
87	NADZÓR WŁAŚCICIELSKI NAD SPÓLKAMI

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
1	2	3	4			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			KIEROWNICTWO MINISTERSTWA I ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Posiedzenia kierownictwa Ministerstwa	A	w tym m.in.: skład, porządek, posiedzenia, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały, listy obecności, materiały na posiedzenia, sprawozdania
		001		Komisje, rady, zespoły, grupy robocze własne, pełnomocnicy	A	w tym korespondencja i dokumentacja w sprawie powołania, skład, protokoły posiedzeń, wystąpienia, opracowania, sprawozdania, wnioski, listy uczestników na posiedzeniach, uchwały. Dla każdej komisji, rady, zespołu, grupy, pełnomocnika zakłada się odrębną teczkę
		002		Komisje, rady, zespoły, grupy robocze resortowe i międzyresortowe	A	Rodzaj dokumentacji jak przy klasie 001
		003		Udział w obcych komisjach, radach, zespołach i grupach roboczych	A	również międzynarodowych, Rady UE, organów Komisji Europejskiej; rodzaj dokumentacji jak przy klasie 001
		004		Zjazdy, konferencje naukowe, seminaria organizowane przez Ministerstwo	A	W tym programy, referaty, wystąpienia, wnioski, listy uczestników, protokoły
		005		Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych i seminariach	A	W tym własne referaty, wystąpienia, sprawozdania
		006		Narady i zebrania pracowników	A	W tym protokoły, sprawozdania, wnioski
	01			ORGANIZACJA MINISTERSTWA		
		010		Organizacja oraz prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem		

		0100	Organizacja Ministerstwa	A	W tym akty założycielskie, statut, akty erekcyjne, podział pracy w kierownictwie, regulamin organizacyjny, wnioski i decyzje dotyczące zmian organizacyjnych oraz sporów kompetencyjnych, ustalenia i wytyczne, schemat organizacyjny, informacje o zmianach zasad funkcjonowania
		0101	Organizacja komórek organizacyjnych	A	W tym wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, dokumentacja dotycząca sposobu zarządzania, ustalenia i wytyczne
		0102	Organizacja organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	W tym statuty, regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, zakresy działania i ich zmiany, analizy, instrukcje i wytyczne w tym zakresie; doradztwo jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym
		0103	Organizacja innych urzędów i jednostek organizacyjnych niż podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane	BE5	W tym KPRM, inne ministerstwa, jednostki centralne informacje o zmianach zasad funkcjonowania, siedzib, danych teleadresowych
		0104	Prace projektowe w zakresie organizacji i zarządzania Ministerstwem	A	w tym harmonogramy prac, materiały ze spotkań, końcowe wersje analiz i założeń oraz dokumentacji projektów własnych wdrażanych w Ministerstwie. Dla każdego projektu zakłada się odrębną teczkę.
	011		Upoważnienia i pełnomocnictwa, ustanawianie zastępstw, wzory podpisów, podpisy elektroniczne		
		0110	Upoważnienia i pełnomocnictwa	BE10	W tym ewidencja/rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Ministra i Dyrektora Generalnego, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia. Sprawy dotyczące wydawania upoważnień/pełnomocnictw mogą być prowadzone za pośrednictwem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją

		0111	Ustanawianie zastępstw	BE10	Dokumentacja aktów ustanawiających zastępstwa i korespondencja w tych sprawach. Okres przechowywania liczy się od dnia ustania zastępstwa
		0112	Wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym bankowe karty wzoru podpisu, okres przechowywania liczy się od dnia utraty mocy prawnej
		012	Ochrona informacji niejawnych		
		0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	W tym instrukcje, poziomy zagrożeń, ewidencje z zakresu ochrony informacji niejawnych, korespondencja z przedsiębiorcami z którymi zawierana jest umowa obejmująca dostęp do informacji niejawnych, regulacje własne w zakresie ochrony informacji niejawnych
		0121	Akta zakończonych postępowań sprawdzających zwykłych i kontrolnych	BE20	W korespondencja w sprawie prowadzonych poszerzonych postępowań sprawdzających
		0122	Ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego
		0123	Środki ewidencji dokumentacji kancelarii tajnej	BE10	w tym rejestry teczek, dzienników i ksiąg ewidencyjnych, pomocnicze urządzenia ewidencyjne np. książki doręczeń
		0124	Zmiana klauzuli tajności	BE10	W tym protokoły i pisma dotyczące przeklasyfikowania dokumentów (zmiany klauzuli tajności)
		013	Ochrona danych osobowych		
		0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie z zakresu danych osobowych	B10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz dokumenty dotyczące szkoleń zakresu ochrony danych
		0131	Rejestry czynności przetwarzania danych, rejestr kategorii czynności oraz wykazy zakresu ochrony danych osobowych	BE10	Dokumentacja dotycząca prowadzenia i aktualizacji rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, wykazy zbiorów danych osobowych

		0132	Udostępnianie danych osobowych oraz realizacja działań podjętych w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą	BE10	Realizacja działań podjętych na podstawie art. 15-22 RODO, w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, w tym wnioski i pisma o udostępnienie danych osobowych z instytucji zewnętrznych i od osób fizycznych, których dane dotyczą
		0133	Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO	B10	Dokumentacja ze sprawdzeń, w tym sprawozdania ze sprawdzeń
		0134	Ocena ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych oraz ocena skutków dla ochrony danych osobowych	BE10	W tym określenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających stopień bezpieczeństwa danych osobowych odpowiadającemu ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą
		0135	Zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych	BE10	W tym dokumentacja dotycząca postępowań wyjaśniających naruszenia zasad ochrony danych osobowych
		0136	Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	BE10	W tym wnioski o wydanie/odwołanie/ zmianę zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia/odwołania upoważnienia
	014		Udostępnianie informacji publicznej	BE10	Udostępnianie na wniosek, ponowne udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Decyzje o odmowie udzielenia informacji publicznej i decyzje o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego
	015		Obsługa kancelaryjna		
		0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, korespondencja w sprawie, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		0151	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	W tym rejestry przesyłek, korespondencja w tych sprawach
		0152	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 222

		0153	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0154	Opracowywanie oraz wdrażanie wzorów i formularzy	B10	opracowywanie wzorów własnych (w tym elektronicznych), korespondencja w tych sprawach
		0155	Przekazywanie dokumentacji między urzędami lub komórkami organizacyjnymi Ministerstwa	A	w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi, uzgodnienia porozumienia, protokoły zdawczo-odbiorcze
	016		Obsługa archiwum zakładowego		
		0160	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum	A	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykazy. Sposób ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum jest określony w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa
		0161	Przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu archiwum państwowego	A	
		0162	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0163	Udostępnianie, w tym wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum	B5	w tym ewidencja, rejestry udostępniania akt
		0164	Kwerendy archiwalne dokumentacji w archiwum	BE5	
		0165	Skontrum dokumentacji w archiwum	A	
		0166	Wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego	BE10	w tym korespondencja, wnioski o wycofanie
		0167	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum	BE10	
		0168	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	w tym wytyczne i wskazówki w zakresie postępowania w systemach teleinformatycznych
	017		Zbiory biblioteczne		
		0170	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	W tym książki, kartoteki, bazy danych

		0171	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	Dokumentacja związana z gromadzeniem i prenumeratą zbiorów
		0172	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
02			ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA, OBSŁUGA PRAWNA		
	020		Ewidencja i zbiory aktów normatywnych		Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach z wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		0200	Wewnętrzne akty normatywne wydane przez Ministra	A	Zarządzenia Ministra, decyzje i pozostałe akty prawne Ministra – zachowuje się komplet oryginałów podpisanych zarządzeń. Akty prawne przekazuje do archiwum zakładowego komórka organizacyjna właściwa ds. legislacji w ministerstwie po ich uchyleniu/zniesieniu. Każdy rodzaj aktów grupuje się tematycznie na każdy rok kalendarzowy. W przypadku aktów podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Ministra także akt wewnętrzny w formie dokumentu elektronicznego, opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym Ministra. 1 egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach spraw
		0201	Wewnętrzne akty normatywne wydane przez Dyrektora Generalnego	A	Akty prawne Dyrektora Generalnego jak w klasie 0200. W pozostałych przypadkach akty prawne po ich zniesieniu przekazują do archiwum zakładowego właściwe biura/departamenty.
		0202	Przygotowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych	BE10	W tym korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów normatywnych, wnioski w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów; w tej klasie rejestruje się tylko projekt, którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej

		021	Przygotowywanie i opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących		
		0210	Uzgadnianie własnych projektów ustaw i rozporządzeń	A	W tym projekty aktów prawnych, korespondencja w toku procesu legislacyjnego, opinie i stanowiska wobec projektowanych aktów prawnych, wnioski podmiotów zewnętrznych w sprawie konieczności opracowania bądź zmiany przepisów oraz ostateczne wersje projektów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom.
		0211	Uzgadnianie własnych projektów zarządzeń i dokumentów programowych	A	W tym projekty aktów prawnych, korespondencja w toku procesu legislacyjnego, podpisane akty normatywne
		0212	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące aktów normatywnych	BE10	
		0213	Opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących oraz własnych założeń projektów ustaw	BE10	
		0214	Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa prowadzona w Ministerstwie	A	Prowadzenie ewidencji, informacje, raporty, sprawozdania
		022	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych, dokumentów programowych i strategicznych		
		0220	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych	B5	w tym aktów prawa miejscowego
		0221	Opiniowanie zewnętrznych projektów innych dokumentów rządowych	B5	
		0222	Opiniowanie i udział w pracach nad prawem Unii Europejskiej	A	Dotyczy projektów dla których ministerstwo jest wiodące

	023	Zbiór aktów normatywnych niepublikowanych oraz innych dokumentów i opracowań rządowych	B5	W tym kopie zarządzeń, uchwał, protokołów z posiedzeń komitetów Rady Ministrów
	024	Opinie i pomoc prawna	B5	W tym opinie prawne do umów zawieranych przez Ministerstwo oraz opinie prawne związane z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli o właściwym zastosowaniu przepisów prawa w konkretnym stanie faktycznym a także interpretacje przepisów prawa w sprawach nieobjętych innymi klasami
	025	Sprawy sądowe		
	0250	Sprawy sądowe przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym	B10	W tym cywilne, gospodarcze, karne, z zakresu prawa pracy. Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
	0251	Sprawy sądowe przed sądami administracyjnymi	B10	Okres przechowywania liczy się od uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie
	0252	Sprawy przed sądami polubownymi	B10	W tym sądy polubowne stałe i inne, w arbitrażu m.in. handlowym, gospodarczym, inwestycyjnym: przypadki, w których Minister reprezentuje Rzeczpospolitą polską (umowy BIT) lub Skarb Państwa (np. arbitraże handlowe ze spółkami koncesyjnymi) w postępowaniach polubownych krajowych i międzynarodowych. Dotyczy to również postępowań przedsądowych, przygotowujących do skierowania pozwu do rozstrzygnięcia przez arbitraż.
	0253	Rejestr spraw sądowych	B10	
	026	Postępowania przed Trybunałami		
	0260	Postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym	B10	
	0261	Postępowania przed trybunałami europejskimi oraz inne sprawy związane ze stosowaniem prawa Unii Europejskiej	B10	

		027	Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP	A	W tym dokumenty potwierdzające rejestrację fundacji zagranicznych oraz ich wnioski w sprawie utworzenia przedstawicielstwa
	03		PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ANALIZY		Obejmuje plany i sprawozdania z działalności ministerstwa, m.in. plany, rozliczenia i sprawozdawczość w zakresie tematyki resortowej; program działalności statutowej (ankieta jednostki, parametryzacje), projekty: badawcze i celowe, badawcze międzynarodowe, zadania zlecone przez resort i działalność wspomagająca badania), preliminarze finansowe, sprawozdawczość rzeczowa i finansowa
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości	BE10	Regulacje własne w zakresie planowania działalności i sprawozdawczości, opracowania zewnętrzne
		031	Planowanie		Obejmuje wszelkiego rodzaju plany, zaopatrzenia, inwestycji, finansów, zatrudnienia, osobowego funduszu płac, szkolenia, itp.
		0310	Planowanie na poziomie całego Ministerstwa	A	Jeżeli dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		0311	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	
		0312	Planowanie organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
		032	Sprawozdawczość		Sprawozdania z realizacji założonych planów
		0320	Sprawozdania na poziomie całego Ministerstwa	A	Jak przy klasie 0310
		0321	Sprawozdania na poziomie komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	

		0322	Sprawozdania organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	
		033	Analizy tematyczne lub przekrojowe	A	
		034	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	Np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP
04			INFORMATYKA		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie informatyzacji Ministerstwa	BE10	Regulacje własne w zakresie informatyzacji Ministerstwa, regulacje zewnętrzne
		041	Projektowanie i koordynacja budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0410	Organizacja projektowania, założenia i wymagania dotyczące budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym plany, harmonogramy, oferty, dokumentacja analityczna, projekty wymagań i założeń dla budowy systemów informatycznych i teleinformatycznych, korespondencja,
		0411	Projektowanie rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja projektowa, plany
		0412	Oceny i testy systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W tym dokumentacja w zakresie przeprowadzenia testów oraz audytów, dokumentacja odbiorów systemów informatycznych i teleinformatycznych
		042	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	BE10	
		043	Eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych i teleinformatycznych		
		0430	Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	BE10	W tym dokumentacja w zakresie utrzymania i administrowania oprogramowaniem, wnioski o instalację oprogramowania

		0431	Utrzymywanie infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej	BE10	W tym utrzymanie sprzętu, sieci, łączy teletransmisyjnych, Internet
		0432	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	
		0433	Modernizacja bazy sprzętowej	BE10	
		0434	Serwis techniczny, przeglądy sprzętu	B2	Korespondencja w zakresie przeprowadzanych przeglądów technicznych sprzętu
	044		Bezpieczeństwo informatyczne i teleinformatyczne		W tym dokumentacja dotycząca fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony systemów informatycznych i teleinformatycznych np. wytyczne, zalecenia konfiguracyjne, rekomendacje, polityki, regulaminy, procedury bezpieczeństwa, dokumentacja bezpieczeństwa teleinformatycznego, audyt teleinformatyczny
		0440	Bezpieczeństwo systemów informatycznych i teleinformatycznych	BE10	W klasie tej rejestruje się również sprawy dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych przetwarzających dane osobowe
		0441	Nadawanie prawa dostępu do danych i sprzętu informatycznego i teleinformatycznego oraz uprawnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych	B10	
		0442	Zabezpieczenia kryptograficzne systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz oprogramowania	A	
	045		Rejestr systemów użytkowanych w komórkach organizacyjnych i jednostkach podległych	BE10	
05			SKARGI I WNIOSKI, PETYCJE, POSTULATY, INICJATYWY I INTERPELACJE		

		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień	BE10	Regulacje własne w zakresie załatwiania skarg, wniosków i innych wystąpień, zewnętrzne regulacje
		051	Skargi i wnioski, dotyczące zakresu działania Ministerstwa	A	każda skarga, wniosek lub inne wystąpienie stanowią osobną sprawę, w ramach której należy gromadzić pełną dokumentację
		052	Skargi i wnioski nie dotyczące działania Ministerstwa	B5	w tym skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości
		053	Petycje		
		0530	Petycje załatwiane bezpośrednio	A	Jak przy klasie 051
		0531	Petycje przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		054	Interpelacje i zapytania	A	W tym np. posłów, senatorów, radnych, rzeczników
		055	Pozostałe sygnały obywatelskie	BE5	Jak przy klasie 051, w tym anonimy
06			PRACE NAUKOWO-BADAWCZE, DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA, INFORMACYJNA I PROMOCYJNA		
		060	Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe		
		0600	Opracowania i aplikacje własne lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	A	
		0601	Opracowania zewnętrzne dotyczące zakresu działania Ministerstwa	B5	
		061	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej	BE10	Regulacje własne w zakresie działalności wydawniczej, informacyjnej i promocyjnej
		062	Własne wydawnictwa		

		0620	Teki wydawnicze Ministerstwa	A	Umowy, zatwierdzony projekt, rozstrzygnięcie wyboru ofert, wybrany do wydawnictwa materiał foto. Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
		0621	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	W tym zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowania na materiały fotograficzne
		0622	Prenumerata wydawnictw zewnętrznych, czasopism i innych publikacji	B2	
		063	Patronaty	A	
		064	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0640	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	A	W tym dokumentacja dotycząca współpracy z Centrum Informacyjnym Rządu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
		0641	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje prasowe i wywiady	A	W tym publikowane komunikaty resortu, sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe
		0642	Monitoring środków publicznego przekazu	B10	W tym wyniki codziennego przeglądu prasy
		0643	Polityka Bezpieczeństwa Informacji	B10	Aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji, formułowanie wytycznych, zaleceń i opinii w sprawach przetwarzania informacji jawnych (wrażliwych) i udostępniania informacji podmiotom zewnętrznym. Analizy ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji
		065	Promocja działalności Ministerstwa	A	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, udział w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty, opracowywanie materiałów promocyjnych
		066	Reprezentacja	B5	W tym zaproszenia, zawiadomienia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa oraz kierownictwa komórek organizacyjnych Ministerstwa o

					podobnym charakterze - nie związana z załatwianiem określonej sprawy
		067	Nagrody Ministra	BE10	W tym powołania członków zespołów oceniających, zaproszenia, podziękowania, zawiadomienia i inna korespondencja związana z konkursami o nagrodę Ministra
		068	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji, imprez	A	
	07		WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ		Przy czym udział w posiedzeniach komisji, zespołów i grup roboczych klasyfikuje się w klasach rzeczowych w ramach grupy rzeczowej 00
		070	Regulacje w zakresie współdziałania z podmiotami w kraju i za granicą	BE10	Regulacje własne w zakresie współdziałania z innymi podmiotami w kraju i za granicą
		071	Kontakty z podmiotami krajowymi		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania	A	
		0711	Umowy i porozumienia z podmiotami krajowymi	A	dotyczące zakresu i sposobu współdziałania
		0712	Przyjmowanie delegacji krajowych	BE10	W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
		0713	Krajowe wyjazdy delegacji Ministerstwa	BE10	Zatwierdzone przez kierującego biurem/departamentem polecenie wyjazdu służbowego pracownika powinno być podłączone do prowadzonej sprawy w ramach której odbywa się delegacja (w przypadku sprawy prowadzonej elektronicznie - odwzorowanie cyfrowe, a w przypadku sprawy prowadzonej tradycyjnie papierowo - kserokopia) i przekazane do komórki organizacyjnej właściwej do spraw obsługi finansowej, która odpowiedzialna jest za ich gromadzenie
		072	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		

		0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu i sposobu współdziałania	A	
		0721	Umowy i porozumienia z podmiotami zagranicznymi	A	W tym ewidencja
		0722	Realizacja współpracy dwustronnej i wielostronnej	A	Spotkania oraz wymiana doświadczeń z podmiotami zagranicznymi
		0723	Zagraniczne wyjazdy delegacji Ministerstwa	A	Instrukcje wyjazdowe i sprawozdania z wyjazdów Zatwierdzony przez kierującego biurem/departamentem wniosek wyjazdu zagranicznego pracownika/pracowników powinien być podłączony do prowadzonej sprawy w ramach której odbywa się delegacja (w przypadku sprawy prowadzonej elektronicznie - odwzorowanie cyfrowe, a w przypadku sprawy prowadzonej tradycyjnie papierowo - kserokopia) i przekazane komórce organizacyjnej właściwej do spraw obsługi finansowej odpowiedzialnej za ich gromadzenie
		0724	Przyjmowanie delegacji zagranicznych	BE10	W tym korespondencja, harmonogramy wizyt, notatki informacyjne i tezy do spotkań
		0725	Międzynarodowa współpraca dwustronna i wielostronna	A	W tym korespondencja, opracowania własne (opracowania obce), sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia. Współpraca międzynarodowa dotyczy zakresu działań Ministerstwa we współpracy bilateralnej i wielostronnej z zagranicznymi kontrahentami. Dotyczy także współpracy transgranicznej w zakresie gospodarki przestrzennej. Dla każdego kraju zakłada się odrębną sprawę.
		0726	Współpraca dotycząca procesu decyzyjnego Unii Europejskiej	A	Korespondencja, opracowania problemowe, sprawozdania z rozmów, protokoły, uzgodnienia

		073	Promowanie zobowiązań krajowych we współpracy z podmiotami międzynarodowymi	A	
		074	Promowanie międzynarodowych zobowiązań w kraju	A	
		075	Udział przedstawicieli Ministerstwa w przedstawicielstwach dyplomatycznych RP za granicą i w organizacjach międzynarodowych	A	
		076	Partnerstwo publiczno-prywatne	A	
	08		KONTROLE, AUDYT I SZACOWANIE RYZYKA		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego	BE10	Regulacje własne w zakresie zagadnień kontroli i audytu wewnętrznego. Regulacje zewnętrzne
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	Dla każdej kontroli zakłada się odrębną teczkę
		0811	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	Jak przy klasie 0810
		0812	Kontrole organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	Jak przy klasie 0810. Klasa ta obejmuje kontrole resortowe prowadzone na podstawie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej
		0813	Wystąpienia organów kontroli do jednostek niekontrolowanych	B5	Niezwiązane z klasami 0810-0812
		0814	Książki kontroli	B10	
		0815	Kontrole operatorów usług kluczowych wyznaczonych przez ministra właściwego ds. cyberbezpieczeństwa	B5	Zadanie wynikające z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa
		082	Audyt		
		0820	Akta bieżące audytu	A	Dokumentacja zadania audytowego, monitorowania i czynności sprawdzających

		0821	Akta stałe audytu	A	w tym opisy procedur audytu, dokumentacja sprawozdawczości i planowania w zakresie audytu oraz inne informacje mające wpływ na przeprowadzane audyty i analizę ryzyka
		0822	Obsługa Komitetu Audytu	A	W tym dokumentacja dotycząca obsługi organizacyjnej Komitetu Audytu, protokoły posiedzeń, uchwały Komitetu Audytu, dokumentacja współpracy Komitetu Audytu z jednostkami w działach i z audytorami w jednostkach w działach
		083	Kontrola zarządcza	A	W tym oświadczenie Ministra, komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra o stanie kontroli zarządczej, dokumentacja samooceny. Dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka oraz koordynacji zarządzania ryzykiem, informacje o ryzykach kluczowych, zestawienia wniosków i zadań wynikających z oceny
09			PROGRAMY I PROJEKTY, W TYM WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
		090	Wyjaśnienia, rekomendacje dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	Regulacje własne

		091	Realizacja programów operacyjnych i projektów finansowanych w ramach tych programów oraz instrumentów i programów pomocowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych		Dla każdego programu/projektu/instrumentu zakładana jest odrębnateczka. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu/projektu w tym np.: Programy operacyjne na lata 2007-2013: Rozwój Polski Wschodniej (PO RPW); Infrastruktura i Środowisko(PO IiŚ); Pomoc Techniczna (PO PT) oraz Instrument CEF; Programy operacyjne na lata 2014-2020: Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ); Wiedza, Edukacja, Rozwój (PO WER); Polska Cyfrowa (PO PC); Polska Wschodnia (PO PW); Pomoc Techniczna (PO PT); Programy operacyjne na lata 2021-2027 oraz kolejne perspektywy finansowe, w tym dokumentacja wdrażania Instrumentu CEF, RRF
		0910	Działania związane z przygotowaniem perspektywy finansowej projektów lub programów	BE10	W tym dokumentacja związana z programowaniem, tworzeniem dokumentów wdrożeniowych, negocjowaniem Umowy Partnerstwa, opracowaniem dokumentów i wytycznych na poziomie krajowym, itp. Dodatkowo obejmuje działania związane z monitorowaniem spełnienia warunków podstawowych.
		0911	Wdrażanie i zarządzanie, obsługa programu lub projektu	BE10	regulacje, dokumentacja programowa, umowy, korespondencja w tym wyjaśnienia, interpretacje opinie, stanowiska negocjacyjne, ekspertyzy, itp.
		0912	Monitorowanie, ewaluacja i sprawozdawczość	BE10	sprawozdania, raporty, rekomendacje, informacje, oceny przebiegu wdrażania priorytetów, sprawozdania, raporty, protokoły, analizy, aneksy do umów, itp.
		0913	Audyt, kontrola, nieprawidłowości	BE10	audyty, kontrole i nieprawidłowości programów finansowanych ze środków europejskich plany, listy sprawdzające, raporty, analizy, wyniki, sprawozdania z audytu, plany kontroli, programy, upoważnienia, informacje pokontrolne, zestawienia nieprawidłowości, zestawienia, noty, notatki, raporty o nieprawidłowościach, raporty dotyczące przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp.

		0914	Pomoc techniczna	BE10	Dokumentacja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej przez jednostki podległe
		092	Planowanie i realizacja projektów Ministerstwa w ramach programów operacyjnych, instrumentów i programów pomocowych	BE10	dokumentacja dotycząca procesu przygotowania i realizacji projektu, którego beneficjentem jest Ministerstwo, w szczególności dokumentacja związana z wnioskiem dofinansowanie projektu, zawarciem porozumienia o dofinansowaniu projektu i wykonaniem obowiązków beneficjenta wynikających z tego porozumienia, w tym dotyczących realizacji projektu, jego promocji, kontroli, audytów.
		093	Realizacja pozostałych inicjatyw finansowanych ze źródeł zewnętrznych	BE10	
		094	Programy i projekty realizowane przez inne podmioty	BE10	
		095	Realizacja innych programów realizowanych w ramach działalności Ministerstwa		
		0950	Realizacja programów i działań związanych z etyką i przeciwdziałaniem korupcji	A	
		0951	Realizacja programów i działań związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	BE10	Realizacja zadań w oparciu o ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
1			SPRAWY KADROWE		
	10		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH		
		100	Regulacje własne w zakresie spraw kadrowych	A	Regulamin pracy, zasady wynagradzania, w tym regulaminy premiowania i nagradzania. Regulacje jednostek podległych, nadzorowanych; wyjaśnienia, interpretacje, opinie

	101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
	102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	103	Wykazy etatów	A	
11		NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY		
	110	Nabór pracowników		
	1100	Zapotrzebowanie i nabór na stanowiska w korpusie służby cywilnej	B10	Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej. Okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów. Dokumenty osób przyjętych odkłada się do akt osobowych
	1101	Zapotrzebowanie i nabór na stanowiska poza korpusem służby cywilnej	B10	Jak przy klasie 1100
	111	Przebieg zatrudnienia pracowników Ministerstwa		
	1110	Klasyfikacja i opis stanowisk pracy, wartościowanie stanowisk pracy	BE10	1 egz. oryginału odkłada się do akt osobowych
	1111	Ocenianie pracowników	BE10	Korespondencja dotycząca ocen okresowych. Oceny poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1112	Awansowanie pracowników	BE10	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	1113	Wynagradzanie, premie, dodatki zadaniowe, za wysługę lat oraz inne decyzje kadrowo-płacowe	BE10	Dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagradzanie pracowników z funduszu nagród. Kopie odkłada się do akt osobowych

		1114	Organizacja czasu pracy	BE10	W tym kartoteka graficzna obecności pracownika, rejestr nieobecności, listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, w tym kontrola obecności w pracy, plany urlopów plany odbioru dnia wolnego, harmonogramy wykonywania pracy w innym niż podstawowy systemie czasu pracy
		1115	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
		1116	Absencje pracowników	BE10	Wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie inne dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy
		1117	Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	BE10	Dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
	112		Rozwiązanie stosunku pracy	BE10	karta obiegowa, Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy odkłada się do akt osobowych, w tym zapewnienie możliwości odbioru akt osobowych
	113		Sprawy ze stosunku pracy kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE10	Powołania, jako nawiązanie stosunku pracy, odwołanie ze stanowiska, ustalenie wynagrodzenia, nagrody i premie, świadczenia wynikające z zawartego stosunku pracy
	114		Staże, wolontariat, praktyki		
		1140	Staże	B10	
		1141	Wolontariat	B10	
		1142	Praktyki	B10	
	115		Prace zleczone (umowy cywilnoprawne)		

		1150	Dokumentacja z tytułu umów o dzieło oraz umów zlecenia objętych ubezpieczeniem społecznym	B*)	*) w miejsce oznaczone gwiazdką należy wstawić odpowiednią liczbę zgodnie z warunkami: - 50 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których nie złożono raportów informacyjnych. Czas przechowywania liczy się od dnia zakończenia pracy u danego płatnika - 10 dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia przed 1 stycznia 2019 r., dla których złożono raporty informacyjne. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS - 10 lat dla dokumentacji osób zgłoszonych do ubezpieczenia po dniu 31 grudnia 2018 r. Czas przechowywania liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek W tym rejestr umów zleceń i umów o dzieło
		1151	Dokumentacja z tytułu umów o dzieło oraz umów zlecenia nieobjętych ubezpieczeniem społecznym	B5	
	116		Podziękowania, listy gratulacyjne, ordery i odznaczenia	BE10	Wnioski o odznaczenia państwowe i resortowe, oraz odznaczenia nadane pracownikom
	117		Karanie i odpowiedzialność dyscyplinarna		
		1170	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1171	Postępowanie wyjaśniające	B*)	Jak przy klasie 1170
		1172	Postępowania w sprawach mobbingu	BE10	Postępowania wewnętrzne
		1173	Etyka członków korpusu służby cywilnej	BE10	Sprawy związane z etyką pracowników w przypadkach innych niż postępowania dyscyplinarne, w tym wytyczne, regulacje własne, korespondencja w tych sprawach
		1174	Kary udzielane pracownikom	B*)	Z wyłączeniem kar orzeczonych w wyniku postępowania dyscyplinarnego *) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa.

		118	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		
			1180	Oświadczenia majątkowe	B*) Okres przechowywania określają odrębne przepisy prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat. Dotyczy także korespondencji w sprawie oświadczeń
			1181	Oświadczenia lustracyjne i inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*) Jak przy klasie 1180
		119		Restrukturyzacja zatrudnienia	BE10
	12			EWIDENCJA OSOBOWA	
			120	Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE10 Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę składającą się z 4 części: cz. A - dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, cz. B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, cz. C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, cz. D - dokumentację związaną z karaniem; 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 BE50
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE10 w tym dane z systemów teleinformatycznych do obsługi spraw kadrowych; okres przechowywania jak w klasie 120
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B2 W tym rejestr wydanych zaświadczeń
		123		Obsługa sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych	BE10 m.in. sprawy elektronicznej akt osobowych,

	13		BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130	Regulacje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy	A	Regulacje własne w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		131	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	W tym protokoły z dokonanych przeglądów, sprawozdania dotyczące stanu BHP
		132	Ocena ryzyka zawodowego, działania w zakresie przeciwdziałania wypadkom i chorobom zawodowym	BE10	W tym programy BHP, karty oceny ryzyka zawodowego
		133	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	Dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich - kat. A
		134	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	BE10	W tym charakterystyki stanowisk pracy. Rejestr chorób zawodowych - kat. B40
	14		SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW		
		140	Służba przygotowawcza	B10	
		141	Indywidualne programy rozwoju zawodowego	BE10	1 egz. przechowuje się w aktach osobowych pracownika
		142	Szkolenia		W tym przy pomocy osób i jednostek zewnętrznych
		1420	Szkolenia indywidualne	BE10	
		1421	Szkolenia językowe	BE10	
		1422	Szkolenia grupowe	BE10	
		143	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż szkolenia		
		1430	Studia, aplikacje	BE10	W tym studia wyższe, studia podyplomowe, studia doktoranckie, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych poszczególnych pracowników
		1431	Staże zagraniczne, stypendia, eksperci narodowi	BE10	W tym wyjazdy organizowane w formie praktyki zawodowej.

15			SPRAWY SOCJALNE		
	150		Regulacje w zakresie zasad działalności socjalnej	A	W tym Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, regulacje własne w zakresie zasad działalności socjalnej, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
	151		Sprawy działalności socjalnej	B5	W tym protokoły z działalności socjalnej, plany rzeczowo-finansowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	152		Formy działalności socjalnej		
		1520	Dofinansowanie wypoczynku, częściowa refundacja zajęć sportowo-rekreacyjnych, wydarzeń kulturalnych	B3	W tym wykazy dopłat
		1521	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B3	W tym wykaz wypłat, rejestr umów dotyczących pożyczek
		1522	Pomoc finansowa i rzeczowa oraz organizacja i finansowanie imprez okolicznościowych	B3	W tym wykazy wypłat
		1523	Organizacja i wyposażenie pomieszczeń związanych z prowadzeniem działalności socjalnej oraz grupowych form działalności sportowej i rekreacyjnej	B5	
16			UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA		
	160		Ubezpieczenia społeczne		
		1600	Zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczeń społecznych	B10	W tym zgłoszenia członków rodzin, zmiany adresów itd. Dokumenty poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1601	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków chorobowych, rodzinnych i pogrzebowych
		1602	Emerytury i renty	B10	W tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7), korespondencja w sprawie odpraw emerytalnych/rentowych itp.
	161		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	162		Opieka zdrowotna		

		1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	BE10	W tym badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz kontrolne badania okulistyczne pracowników, w tym także refundacja wydatku na zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
2			GOSPODAROWANIE MIENIEM, BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE		
	20		ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA NIERUCHOMOŚCI		
		200	Regulacje w zakresie spraw gospodarowania mieniem	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		201	Stan prawny nieruchomości	A	W tym decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu i ich zmiany, wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i odpisy z ewidencji gruntów i budynków, protokoły zdawczo-odbiorcze nieruchomości z odpowiednich rejestrów i inne dokumenty dotyczące stanu prawnego nieruchomości
		202	Podatki i opłaty publiczno-prawne od nieruchomości	B10	
		203	Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przejętymi po likwidacji jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE5	W tym dokumentacja przekazania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, protokół, dokumentacja zagospodarowania lub sprzedaży
		204	Wykorzystywanie nieruchomości na potrzeby własne	B10	Zagospodarowanie nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa na potrzeby własne
		205	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych nieruchomości na potrzeby innych osób lub jednostek		

		2050	Wynajem lokali mieszkalnych	B10	W tym korespondencja, wystąpienia do Ministra o udzielenie zgody na wynajem, umowy i aneksy do umów. Okres przechowywania liczy się od zakończenia obowiązywania umowy najmu
		2051	Użyczenie, wynajem, dzierżawa lub udostępnianie nieruchomości własnych na podstawie innego tytułu prawnego	B10	Jak przy klasie 2050
		206	Najem budynków i lokali na potrzeby Ministerstwa	B10	w tym korespondencja, umowy i porozumienia, rozliczenia z podmiotami użyczającymi powierzchnię na potrzeby Ministerstwa lub udostępniającymi nieruchomości na podstawie innego tytułu prawnego, umowy najmu lub użyczenia, korespondencja (okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy)
		207	Eksploatacja nieruchomości		
		2070	Eksploatacja nieruchomości własnych	B10	w tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimnej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości
		2071	Eksploatacja innych nieruchomości na potrzeby własne	B10	w tym korespondencja i umowy z dostawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, zimnej i ciepłej wody, rozliczenia zużycia, utrzymanie stanu technicznego nieruchomości
21			INWESTYCJE I REMONTY NIERUCHOMOŚCI	BE5	W tym dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru, w tym uzgodnienia z konserwatorem zabytków, projekty budowlane, kosztorysy, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, odbiory, rozliczenia, w tym finansowe, zgłoszenia do użytkowania, pozwolenia na użytkowanie. 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 jej utraty. Dokumentacja dotycząca obiektów zabytkowych i nietypowych - kat. A. Dla każdego obiektu zakłada się odrębną sprawę

	22		GOSPODAROWANIE RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MIENIA		
		220	Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	W tym księgi inwentarzowe
		221	Gospodarowanie własnymi składnikami mienia		
		2210	Dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia	B5	W tym umowy użyczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze od dostawców
		2211	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu, maszyn i urządzeń	B5	W tym opisy techniczne, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi
		2212	Konserwacja i naprawy składników mienia ruchomego	B5	
		222	Prowadzenie gospodarki magazynowej	B5	W tym wnioski komórek organizacyjnych Ministerstwa o wydanie materiałów z magazynu
		223	Gospodarowanie mieniem ruchomym obcym	B5	W tym dokumentowanie przyjęcia, wydania mienia, umowy użyczenia. Okres przechowywania liczy się od momentu zwrotu mienia
		224	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	W tym karty osobistego wyposażenia, protokoły wydania do użytkowania na stanowisku pracy
		225	Wycofanie z użytkowania składników mienia ruchomego		
		2250	Ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego wykorzystania w Ministerstwie	B10	W tym wnioski o ocenę, protokoły Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego
		2251	Sprzedaż składników mienia	B10	W tym dokumentacja przetargowa
		2252	Przekazanie składników mienia innej jednostce, w tym darowizna składników mienia	B10	W tym protokoły zdawczo-odbiorcze i umowy darowizny
		2253	Likwidacja składników mienia	B10	W tym protokoły Komisji likwidacyjnej

	226	Gospodarowanie odpadami i surowcami wtórnymi		
	2260	Gospodarowanie odpadami w jednostce	B5	W tym informacje o wytwarzanych odpadach, wnioski i pozwolenia na wytwarzanie odpadów. Sprawozdania roczne należy rejestrować w ramach klas 03.
	2261	Unieszkodliwianie odpadów	B5	W tym dokumentacja unieszkodliwienia odpadów, karty odpadów
	2262	Gospodarowanie surowcami wtórnymi	B5	
23		ŚRODKI TRANSPORTU I ŁĄCZNOŚCI		
	230	Eksploatacja środków transportowych		
	2300	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	W tym karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, naprawy, umowy udostępniania samochodów pracownikom
	2301	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	W tym zlecenia, porozumienia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów do celów służbowych, karty drogowe samochodów
	2302	Raporty z urzędzeń rejestrujących wykroczenia drogowe	BE5	Przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
	231	Zapotrzebowanie na usługi łączności i usługi telekomunikacyjne, usługi pocztowe i kurierskie	B5	
24		OCHRONA OSÓB I MIENIA		
	240	Zabezpieczenie obiektów		
	2400	Bezpieczeństwo obiektów i mienia ruchomego	BE10	w tym plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej instrukcji ochrony
	2401	Kontrola ruchu osobowego	B10	W tym przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia
	2402	Ochrona obowiązkowa obiektów	BE10	W tym decyzje, wyciągi, wnioski, wykazy w sprawie obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie

		241	Ochrona przeciwpożarowa i bezpieczeństwo pożarowe	BE10	W tym dokumentacja projektowa, protokoły z przeglądów serwisowych i konserwacji, umowy, instrukcje bezpieczeństwa przeciwpożarowego
		242	Ubezpieczenie mienia	B10	W tym: umowy ubezpieczenia mienia; ubezpieczenia komunikacyjne umowy –polisy, pojazdów własnych i obcych, umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej OC i ubezpieczenia autocasco AC, likwidacja szkód. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
25			ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		250	Regulacje w zakresie zamówień publicznych	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		251	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych		Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia realizacji zamówienia. W tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych, ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, protokoły komisji przetargowych, umowy, korespondencja dotycząca postępowań, każde zamówienie stanowi osobną sprawę, w ramach której gromadzi się całość dokumentacji
		2510	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2511
		2511	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do których stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
		2512	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B5	Z wyłączeniem postępowań w klasie 2513

		2513	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od zawartych zobowiązań
		252	Rejestr zamówień publicznych	B5	
		253	Nadzór nad realizacją zamówień publicznych	A	Roczne sprawozdania z wykonania zamówień publicznych przekazywane do Urzędu Zamówień Publicznych, w tym notatki, raporty, sprawozdania, plany, korespondencja bieżąca.
26			SPRAWY OBRONNE, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, OBRONA CYWILNA		
		260	Regulacje w zakresie spraw obronnych	BE10	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie,
		261	Przygotowania obronne		Dotyczy również organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra
		2610	Planowanie operacyjne	A	W tym dokumentacja planowania operacyjnego, przeglądów obronnych oraz plany osłony technicznej
		2611	Programowanie obronne	A	W tym dokumentacja programowania obronnego (Program Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych), decyzje, umowy
		2612	Militaryzacja	BE10	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, regulaminy, zestawienia, wykazy, reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (na wniosek i z urzędu)
		2613	Mobilizacja gospodarki	BE10	W tym wykazy, programy
		2614	System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym (SKBN)	A	W tym koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów SKBN
		2615	Szczególne ochrona obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	BE10	W tym dokumentacja szczególnej ochrony obiektów, plany, wykazy
		262	Zarządzanie kryzysowe		
		2620	Struktury zarządzania kryzysowego	A	W tym dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, dokumentacja Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ćwiczenia

		2621	Organizacja monitorowania zagrożeń	BE10	W tym raporty dzienne, sprawozdania miesięczne i kwartalne, informacje wytwarzane przez struktury monitorujące zagrożenia
		2622	Infrastruktura krytyczna	A	W tym sprawozdania roczne, koncepcje, informacje w obszarze infrastruktury krytycznej
		263	Obrona cywilna	BE10	W tym dokumentacja formacji obrony cywilnej
3			FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
		300	Regulacje z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie
		301	Regulacje, wyjaśnienia, regulacje w zakresie dotyczącym finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B5	opiniowanie, wymiana informacji, w tym uzgodnienia dotyczące spraw finansowo - księgowych z innymi jednostkami organizacyjnymi, kontrahentami, komórkami organizacyjnymi
	31		PLANOWANIE, REALIZACJA i SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE BUDŻETU		
		310	Planowanie budżetu		W tym wieloletni plan finansowy, zbiorczy projekt budżetu resortu oraz dysponentów realizujących programy, plany/projekty planów finansowych resortu
		3100	Planowanie budżetu dysponenta części	A	W tym materiały do projektu ustawy budżetowej w zakresie części, materiały planistyczne jednostek i komórek organizacyjnych do projektu ustawy budżetowej, korespondencja z jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz Ministrem Finansów i innymi resortami
		3101	Planowanie wydatków na programy	A	W tym materiały do projektu ustawy budżetowej przygotowywane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie wydatków na programy, materiały planistyczne dysponentów, korespondencja z dysponentami i Ministrem Finansów

		311	Realizacja budżetu		
		3110	Decyzje w sprawie zmian w budżecie części	A	W tym wnioski o zmiany w budżecie części, korespondencja z jednostkami resortu i komórkami organizacyjnymi, decyzje w sprawie zmian w budżecie części
		3111	Decyzje dysponenta III stopnia	A	w tym zmiany pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej
		3112	Zmiany w wydatkach na programy między rozdziałami i paragrafami	A	W tym wnioski dysponentów innych części budżetowych do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o dokonanie zmian w ich budżecie między rozdziałami i paragrafami, korespondencja z dysponentami i komórkami organizacyjnymi
		3113	Zmiany w wydatkach na programy między częściami i działami	A	W tym wnioski dysponentów innych części budżetowych do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o dokonanie zmian w ich budżecie między częściami i działami, korespondencja z dysponentami i komórkami organizacyjnymi, decyzje Ministra Finansów
		3114	Wnioski dysponenta części do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej dysponenta części i wnioski o zapewnienie finansowania, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami resortu, Ministrem Finansów, decyzje Ministra Finansów
		3115	Wnioski dysponentów do rezerwy celowej	B10	W tym wnioski do rezerwy celowej i wnioski o zapewnienie finansowania dysponentów innych części budżetowych, korespondencja z komórkami organizacyjnymi, Ministrem Finansów, decyzje Ministra Finansów
		3116	Realizacja projektów/ programów/ grantów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, EFTA	BE10	W tym korespondencja z komórkami organizacyjnymi i dysponentami w sprawie akceptacji wniosków o dofinansowanie projektów/ programów/ grantów, rocznych planów działań, zmian harmonogramów wydatków, korespondencja w sprawie realizacji projektów/programów/grantów

		3117	Plany finansowe i projekty planów finansowych	A	W tym plany i projekty planów finansowych i rzeczowo-finansowych oraz ich aktualizacje, korespondencja z komórkami organizacyjnymi i jednostkami resortu w sprawie projektów/planów
		312	Dotacje		
		3120	Dotacja celowa i zwroty	B10	W tym dokumenty związane z przekazaniem i rozliczaniem dotacji celowej, rozliczenia, umowy dotacji, aneksy, polecenia płatności, pisma w sprawie zwrotów
		3121	Dotacja przedmiotowa i zwroty	B10	
		3122	Dotacja podmiotowa	B10	
		3123	Realizacja umów dotacji	B10	sprawy związane z realizacją umów, rejestry
		313	Sprawozdawczość budżetowa		W tym sprawozdania budżetowe i finansowe jednostek resortu
		3130	Sprawozdania jednostkowe	A	W tym roczne sprawozdania finansowe i analizy z wykonania budżetu. Sprawozdania jednostkowe dysponenta części oraz dysponenta III stopnia zapewniającego obsługę Ministra. Sprawozdania kwartalne, półroczne
		3131	Sprawozdania łączne	A	Łączne sprawozdania budżetowe i finansowe resortu
		314	Finanse i księgowość		

		3140	Obrót gotówkowy	B5	<p>W tym plany, raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych, depozyty kasowe.</p> <p>*Okres przechowywania dla wydatków w ramach perspektywy 2007-2013 liczy się od daty wskazanej w art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody oraz art. 38 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 z 21 czerwca 1999 r. wprowadzającego ogólne postanowienia odnośnie Funduszy Strukturalnych.</p> <p>Okres przechowywania dla wydatków w ramach perspektywy 2014-2020 liczy się od daty wskazanej w art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006</p>
		3141	Współpraca z bankami	B10	W przypadku dokumentacji z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych okres przechowywania jak przy klasie 3130, umowy z bankami na założenie rachunków bankowych dla Ministerstwa
		3142	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	314		Egzekucja należności pieniężnych		
		3140	Egzekucja sądowa	B5	

		3141	Egzekucja administracyjna	B5	
32			KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA, OBSŁUGA KASOWA		
		320	Dowody i dokumentacja księgową	B5	Dla poszczególnych projektów/programów/rejestrów zakłada się odrębne sprawy. W przypadku dokumentacji z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych okres przechowywania jak przy klasie 3130
		321	Rozliczenia	B5	W tym rozliczenia z pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp., a także rozliczenia delegacji służbowych pracowników. W przypadku dokumentacji z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych okres przechowywania jak przy klasie 3130
		322	Uzgodnianie sald	B2	w tym korespondencja
33			ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ		
		330	Dokumentacja wynagrodzeń	B5	
		331	Deklaracje podatkowe	B5	
		332	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B5	
		333	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B3	
		334	Listy wynagrodzeń z umów o pracę i umów cywilnoprawnych	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., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50, w tym materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzeń i potrąceń wynagrodzeń
		335	Kartoteka imienna wynagrodzeń	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., gdy pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50
		336	Dowody i dokumentacja księgową	B5	

		337	Deklaracje PEFRON	B5	
		338	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Jak w 1150
	34		KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA		
		340	Dowody księgowe	B5	Faktury
		341	Dokumentacja księgowa	B5	W tym karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	35		FUNDUSZE SPECJALNE. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	B10	W tym sprawy finansowe i księgowe funduszu
	36		INWENTARYZACJA		
		360	Regulacje w zakresie inwentaryzacji	A	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		361	Spisy z natury i protokoły	B5	
		362	Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji	B5	
		363	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	B5	
		364	Wycena i przecena	B10	
4			TRANSPORT		
	40		STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ TRANSPORT	A	W tym Strategia rozwoju transportu dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną teczkę
	41		OCHRONA ŚRODOWISKA W TRANSPORCIE	BE10	
	42		BEZPIECZEŃSTWO W TRANSPORCIE	A	
	43		NOWOCZESNE TECHNOLOGIE, ROZWIĄZANIA W TRANSPORCIE, NORMALIZACJA I HARMONIZACJA TECHNICZNA W TRANSPORCIE TRANSPORT INTERMODALNY		

	430		Inteligentne systemy transportowe	BE5	W tym stanowiska rządu, opracowania własne, notatki
	431		Przewóz osób i towarów środkami transportu		
		4310	Przewozy osób środkami transportu	BE10	W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, udostępnianie danych oraz dokumentacja dotycząca przewozu osób o ograniczonej możliwości poruszania się
		4311	Przewozy towarowe środkami transportu	BE10	W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, udostępnianie danych oraz dokumentacja dotycząca przewozów towarów niebezpiecznych i szybko psujących się
		4312	Przewozy autobusowe o charakterze użyteczności publicznej	BE10	w tym dokumentacja dotycząca funduszu i dofinansowania przewozów
	432		Mobilność miejska	BE10	W tym stanowiska rządu, opracowania własne, notatki
	433		Działalność normalizacyjna w transporcie	BE5	W tym korespondencja, opinie do projektów norm, zgłaszanie reprezentantów do Komitetów Technicznych należy rejestrować w ramach klasy 001-003
	434		Harmonizacja techniczna w transporcie	BE5	W tym korespondencja, opinie, opracowania
	435		Autoryzacja i notyfikacja jednostek	BE50	W tym wnioski o autoryzację, opinie oceny i decyzje dotyczące autoryzacji i notyfikacji, korespondencja
	436		Transport intermodalny	BE5	W tym własne opracowania, wydruki statystyczne
44			TRANSPORT DROGOWY		
	440		Ruch drogowy		
		4400	Dopuszczenie pojazdów do ruchu drogowego	BE10	W tym korespondencja dotycząca rejestracji pojazdów (potwierdzenia do wydawania karty pojazdów), warunków technicznych pojazdów, stacji kontroli pojazdów, badania technicznego pojazdów, homologacji i procedur alternatywnych, dopuszczania pojazdów do ruchu drogowego, postępowanie administracyjne
		4401	Zarządzanie ruchem drogowym	BE10	W tym korespondencja dotycząca zarządzania ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych oraz kontroli ruchu drogowego

		4402	Rzeczoznawcy samochodowi	BE10	W tym wezwania do uzupełnienia dokumentów, pisma informujące o skreśleniu z listy rzeczoznawców, korespondencja z jednostkami certyfikującymi, postępowania administracyjne
		4403	Uznawanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej	BE50	W tym zawiadomienia, wezwania do usunięcia braków, postanowienia w sprawie określenia programu i okresu trwania stażu adaptacyjnego oraz zakresu wiedzy objętego testem umiejętności; decyzje w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych
		441	Kierowcy		
		4410	Czas pracy kierowców i tachografy	BE10	W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące czasu pracy kierowców, czasu prowadzenia pojazdów, obowiązkowych odpoczynków i przerw w pracy, stosowania tachografów w pojazdach
		4411	Uprawnienia kierowców	BE10	W tym wyjaśnienia, opinie, interpretacje, korespondencja dotycząca kwalifikacji wstępnej, wstępnej przyśpieszonej, szkoleń, doskonalenia techniki jazdy, egzaminowania i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, uprawnienia instruktora, wykładowcy, egzaminatora, kierowcy pojazdu uprzywilejowanego lub pojazdu przewożącego wartości pieniężne, instruktora techniki jazdy oraz kierowcy wykonującego przewóz drogowy, wymagań do prowadzenia i nadzoru ośrodka szkolenia kierowców, ośrodka szkolenia i ośrodka doskonalenia techniki jazdy, badań lekarskich i psychologicznych, postępowania administracyjne
		442	Weryfikacja uprawnień i kwalifikacji oraz rekomendacje egzaminacyjne		
		4420	Komisja weryfikacyjna do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów	A	dotyczy sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania tramwajem. W

					tym korespondencja z urzędami marszałkowskimi, stanowiska, opinie
		4421	Komisja egzaminacyjna dla kandydatów na instruktorów techniki jazdy oraz instruktorów techniki jazdy	A	w tym korespondencja z urzędami wojewódzkimi, stanowiska, opinie
		4422	Komisja do spraw weryfikacji i rekomendacji pytań egzaminacyjnych	A	w tym korespondencja z członkami komisji, stanowiska, opinie
	45		INFRASTRUKTURA DROGOWA		
		450	Drogi publiczne	BE50	
		451	Sieć drogowa		
		4510	Kategorie i przebiegi dróg	A	W tym opracowania własne, wnioski, opinie, wyjaśnienia, korespondencja w sprawie kategorii dróg, przebiegu dróg, dopuszczalnych nacisków na osie
		4511	Trwały zarząd nieruchomości drogowych	BE10	W tym opracowania własne, wnioski, opinie, wyjaśnienia, korespondencja w sprawie wygaszenia trwałego zarządu
		4512	Numeracja i ewidencja dróg oraz gromadzenie danych o sieci drogowej	A	W tym opracowania własne, opinie, wyjaśnienia, korespondencja w sprawie numeracji i ewidencji dróg oraz gromadzenia danych
		4513	Certyfikaty Audytora Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (CABRD)	BE50	W tym korespondencja w sprawie Certyfikatów Audytora Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, wnioski o wydanie Certyfikatów Audytora Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, certyfikaty
		452	Finansowanie infrastruktury drogowej		

		4520	Fundusz Dróg Samorządowych	BE10	W tym uzgadnianie Planu Finansowego Funduszu Dróg Samorządowych, harmonogram FDS, sprawozdania z wykonania FDS, korespondencja merytoryczna, porozumienia i zmiany porozumień w sprawie obsługi FDS, sprawy finansowania zadań powiatowych i gminnych oraz dróg o charakterze obronnym i obiektów mostowych, korespondencja dotycząca dróg obronnych
		4521	Finansowanie dróg krajowych z Krajowego Funduszu Drogowego	BE10	W tym uzgadnianie Planu Finansowego Krajowego Funduszu Drogowego (KFD), sprawozdania z wykonania KFD miesięczne, kwartalne i roczne, przepływy finansowe, korespondencja merytoryczna z Ministerstwem Finansów, Bankiem Gospodarstwa Krajowego i Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad, porozumienia i zmiany porozumień w sprawie obsługi Krajowego Funduszu Drogowego. Sprawozdania roczne należy rejestrować w ramach klas 03
		4522	Finansowanie dróg krajowych z budżetu państwa	BE10	W tym uzgadnianie programów inwestycji oraz aneksów do nich, zadań finansowanych z budżetu państwa, akceptacja wartości kosztorysowych dla tych zadań, rozliczanie zadań zakończonych, opiniowanie wstrzymania bądź zaniechania zadań, sprawozdania z wykonania budżetu miesięczne, kwartalne i roczne. Dla każdej inwestycji zakłada się odrębną teczkę. Sprawozdania roczne należy rejestrować w ramach klas 03
		4523	Opłaty drogowe	BE10	W tym elektroniczny system poboru opłat za przejazd drogami krajowymi (ViaTOLL), opłaty manualne, korespondencja z operatorem systemu poboru opłat, poborcami opłaty oraz podmiotami świadczącymi usługi poboru opłat
		4524	Międzynarodowe Instytucje Finansowe	BE10	W tym umowy kredytowe, opiniowanie programów, dokumentów strategicznych oraz wniosków o dofinansowanie i płatności z Ministerstwa Finansów i środków Unii Europejskiej
		4525	Finansowanie dróg samorządowych z rezerwy subwencji ogólnej	BE10	W tym wnioski o rezerwę subwencji ogólnej, korespondencja z Ministerstwem Finansów, jednostkami samorządu

					terytorialnego, Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego
		453		Inwestycje drogowe	BE10 W tym korespondencja merytoryczna związana z realizacją inwestycji ujętych w programie drogowym, sprawozdania miesięczne i roczne. Sprawozdania roczne należy rejestrować w ramach klas 03.
		454		Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych	B5 W tym korespondencja w sprawie udzielenia upoważnienia do wyrażenia zgody na odstępstwo przepisów techniczno-budowlanych w zakresie infrastruktury drogowej, wnioski organów administracji architektoniczno-budowlanej i inwestorów, projekty zagospodarowania terenu i stałej organizacji ruchu, decyzje zarządców dróg i wojewódzkich konserwatorów zabytków, przekroje poprzeczne, profile podłużne i korespondencja w sprawie udzielenia upoważnienia do wyrażenia zgody na odstępstwo przepisów techniczno-budowlanych w zakresie infrastruktury drogowej.
		455		Autostrady płatne	
			4550	Realizacja umów o budowę i eksploatację lub wyłącznie eksploatację autostrad płatnych	BE10 W tym korespondencja merytoryczna z koncesjonariuszami, wyjaśnienia
			4551	Przygotowanie i realizacja inwestycji Partnerstwa Publiczno-Prywatnego	BE10 W tym raporty miesięczne, kwartalne, roczne, opinie, uzgodnienia projektów umów z koncesjonariuszami.
		456		Drogowe spółki specjalnego przeznaczenia	A W tym proces rejestracji, przygotowania, uzgadniania umów
		457		Decyzje i postanowienia w zakresie dróg publicznych	BE10 Decyzje i postanowienia w zakresie m.in.: zwolnienia z opłat w przypadku wykonywania przejazdów w ramach pomocy humanitarnej lub medycznej na podstawie ustawy o drogach publicznych, ustalenia wysokości wpłat spółek Skarbu Państwa z osiągniętego zysku oraz egzekwowania wpłat od podmiotów zobowiązanych do wpłat na rzecz funduszu dotyczącego dróg samorządowych.

		458	Wyroby budowlane w drogownictwie	B5	Dokumenty i korespondencja w zakresie m.in. ofert producentów, przekazania ofert do jednostek podległych, sprawy dotyczące nadzoru nad jednostką oceny technicznej (IBDiM) w zakresie ocen technicznych i certyfikatów
46			TRANSPORT KOLEJOWY		
		460	Funkcjonowanie kolei		
		4600	Interoperacyjność systemu kolei	A	
		4601	Uznawanie kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej	BE50	W tym zawiadomienia, wezwania do usunięcia braków, postanowienia w sprawie określenia programu i okresu trwania stażu adaptacyjnego oraz zakresu wiedzy objętego testem umiejętności; decyzje w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych
		4602	Funkcjonowanie rynku kolejowego	BE10	W tym ocena funkcjonowania rynku kolejowego, ekspertyzy i opracowania dotyczące transportu kolejowego, rozkłady jazdy pociągów oraz regulaminy przydzielania tras pociągów
		4603	Ustalenie terenów zamkniętych, przez które przebiegają linie kolejowe	BE50	Decyzje dotyczące ustalenia terenów zamkniętych, zgody Ministra na wykonywanie prac geodezyjnych w terenach zamkniętych
		4604	Finansowanie działalności operacyjnej zarządców infrastruktury kolejowej z budżetu państwa	BE10	W tym korespondencja merytoryczna w sprawie finansowania działalności operacyjnej, umowy Ministra z zarządcami, wnioski o środki z budżetu państwa
		4605	Sprawy ogólne dotyczące transportu kolejowego	BE5	Sprawy nie kwalifikujące się do pozostałych kategorii, np. horyzontalne związane z transportem pasażerskim/towarowym czy funkcjonowania PKP PLK SA
		4606	Gospodarowanie nieruchomościami oraz infrastrukturą kolejową	A	dotyczy spraw związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie wyrażenia zgody na: -rozporządzenie majątkiem spółek kolejowych, -likwidację linii kolejowych, bocznic lub ich odcinków.
		461	Inwestycje kolejowe		

		4610	Finansowanie inwestycji kolejowych z budżetu państwa	BE10	W tym korespondencja merytoryczna w sprawie finansowania inwestycji, w tym umowy Ministra z beneficjentami, wnioski o środki z budżetu państwa
		4611	Fundusz Kolejowy	BE10	W tym planowanie Funduszu Kolejowego (podział środków, prace nad opracowaniem i zmianą Planu Finansowego Funduszu), umowy zawierane zgodnie z ustawą o Funduszu Kolejowym, wnioski
		4612	Finansowanie działalności inwestycyjnej	BE10	W tym korespondencja merytoryczna w sprawie finansowania inwestycji z Ministerstwem Finansów, Europejskim Bankiem Inwestycyjnym, Bankiem Światowym, umowy, wnioski
		4613	Monitoring i sprawozdawczość w zakresie realizacji inwestycji	A	Roczna sprawozdawczość rzeczowa i finansowa
		4614	Wieloletnie programy inwestycyjne	BE5	Programy Inwestycyjne przygotowywane przez PKP PLK SA
		4615	Monitorowanie postępu realizacji inwestycji	B5	
		462	Technika transportu kolejowego		
		4620	Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych	BE10	W tym korespondencja w sprawie udzielenia upoważnienia do wyrażenia zgody na odstępstwo przepisów techniczno-budowlanych w zakresie techniki transportu kolejowego
		4621	Odstępstwa od warunków technicznych eksploatacji pojazdów kolejowych oraz prowadzenia ruchu kolejowego i sygnalizacji	BE10	Postępowania administracyjne
		4622	Dopuszczanie do eksploatacji podsystemów strukturalnych	B10	
		4623	Systemy elektronicznej wymiany informacji w transporcie kolejowym	B5	
	47		TRANSPORT LOTNICZY		
		470	Lotnictwo cywilne		

		4700	Funkcjonowanie rynku transportu lotniczego	BE10	W tym opinie, interpretacje, udostępnianie danych, decyzje i postanowienia z zakresu wykonywania funkcji wynikających ze zwierzchnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w przestrzeni powietrznej, w zakresie niezwiązanym z umacnianiem obronności państwa, decyzje i postanowienia
		4701	Żegluga powietrzna	BE10	W tym opinie, interpretacje i udostępnianie danych, decyzje i postanowienia z zakresu realizacji uprawnień, strategii i programów związanych z żeglugą powietrzną w wymiarze krajowym i międzynarodowym, decyzje i postanowienia
		4702	Strategie w lotnictwie	A	
		4703	Plany generalne lotnisk użytku publicznego	BE10	
		4704	Nieruchomości powojenne wykorzystywane na cele lotnicze	A	
		4705	Bezpieczeństwo w lotnictwie	BE10	
		4706	Ochrona w lotnictwie	BE10	
	471		Badanie wypadków lotniczych		
		4710	Posiedzenia Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych	A	Materiały z posiedzeń
		4711	Dokumentacja z badania zdarzeń lotniczych	A	W tym dokumentacja i informacje źródłowe, raporty i opracowania dotyczące badania zdarzeń lotniczych
		4712	Zalecenia z zakresu bezpieczeństwa ruchu lotniczego	A	
		4713	Udostępnianie informacji zebranych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych	A	W tym korespondencja dotycząca udostępniania danych, stanowiska, opinie
		4714	Procedury działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych	A	
	472		Centralny Port Komunikacyjny		

		4720	Program wieloletni obejmujący CPK i Inwestycje Towarzyszące	A	W tym opiniowanie rządowych dokumentów strategicznych w zakresie infrastruktury transportowej, w szczególności Krajowego Programu Kolejowego i Programu Budowy Dróg w zakresie objętym Programem.
		4721	Dokument Wdrażający	A	
		4722	Zasady Zarządzania – tworzenie, zmiana, nadzór nad ich przestrzeganiem	A	W tym wnioski Pełnomocnika o zmianę Wytycznych, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
		4723	Tworzenie i funkcjonowanie Spółki Celowej	A	W tym: 1. wykonywanie uprawnień z udziałów lub akcji; 2. zadania Pełnomocnika jako Prezesa Spółki Celowej; 3. zadania Pełnomocnika jako Przewodniczącego Rady Nadzorczej; 4. raporty Spółki Celowej o postępie realizacji Programu i ryzykach związanych z wdrażaniem Programu oraz odwołanie członka zarządu Spółki Celowej odpowiedzialnego za nieterminowe złożenie raportu.

		4724	Gospodarowanie nieruchomościami w celu realizacji Centralnego Portu Komunikacyjnego i Inwestycji Towarzyszących	A	W tym: 1. wykazy nieruchomości; 2. Zasób Nieruchomości Spółki Celowej, aporty, nieodpłatne przejęcie na rzecz Skarbu Państwa prawa do nieruchomości państwowej osoby prawnej, która nie jest spółką, tworzenie i gospodarowanie; 3. zamiany nieruchomości, scalenia i podziały, utrzymanie prowadzenia produkcji rolnej lub leśnej; 4. działania związane z objęciem własnością Spółki Celowej wszystkich nieruchomości znajdujących się na obszarze objętym decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie CPK; 5. wnioski o emerytury, renty rolnicze z tytułu niezdolności do pracy lub renty rodzinnej; 6. wyrażanie zgody na: a). zlecenie zadań przez Spółkę Celową, b). ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, zawarcie umów dzierżawy i najmu nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa oraz umów, które pozwalają na realizację inwestycji na tych nieruchomościach, również inwestycji o charakterze innym niż budowlany
		4725	Lokalizacja i realizacja CPK i Inwestycji Towarzyszących	A	W tym opiniowanie zgody na zwolnienie z zakazów określonych w planie rezerwacji
		4726	Pozostała współpraca Pełnomocnika i Spółki Celowej	A	W tym wyrażanie zgody na pokrycie kosztów sporządzenia albo zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
	48		KWALIFIKACJE RYNKOWE		
		480	Włączenie kwalifikacji rynkowych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (ZRK)	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, opinie z konsultacji publicznych, opinie specjalistów, oceny wniosków o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZRK, dokumentacja z powoływania specjalistów i zespołów ekspertów, rekomendacje zespołów ekspertów, decyzje w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej

					do ZRK, obwieszczenia o włączeniu kwalifikacji rynkowych do ZRK
		481	Nadawanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej	BE50	W tym korespondencja z Wnioskodawcami, oceny wniosków o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji rynkowej, decyzje w sprawie nadania uprawnień do certyfikowania
5			GOSPODARKA MORSKA		
	50		STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ GOSPODARKA MORSKA	A	Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną sprawę
	51		OCHRONA ŚRODOWISKA MORSKIEGO		
		510	Ochrona środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami ze statków i instalacji przybrzeżnych	A	W tym raporty roczne
		511	Zatapianie w morzu odpadów, w tym urobku z pogłębiania	B10	Jak przy klasie 510
		512	Ograniczanie emisji zanieczyszczeń powietrza z transportu morskiego oraz spraw związanych z oddziaływaniem sektora żeglugi na zmiany klimatu	B10	Jak przy klasie 510
		513	Zwalczanie zanieczyszczeń środowiska morskiego	B10	Jak przy klasie 510
		514	Obszary morskie	B10	w tym NATURA 2000, jak przy klasie 510
	52		ŻEGLUGA MORSKA		
		520	Bezpieczeństwo żeglugi morskiej		

		5200	Funkcjonowanie Inspekcji Państwa Portu i Inspekcji Państwa Bandery	BE10	W tym raporty i oceny okresowe oraz postępowania administracyjne,
		5201	Morskie trasy żeglugowe	BE10	W tym dokumenty Międzynarodowej Organizacji Morskiej
		5202	Monitorowanie ruchu statków	B10	W tym raporty, dokumenty Unii Europejskiej i Międzynarodowej Organizacji Morskiej
		5203	Organizacja pilotażu morskiego	BE10	W tym korespondencja z organizacjami społecznymi oraz postępowania administracyjne
		5204	Wyposażenie statków morskich	BE10	Jak przy klasie 5203
		5205	Bezpieczeństwo statków morskich	BE10	W tym dokumenty Międzynarodowej Organizacji Morskiej oraz postępowania administracyjne
		5206	Zwolnienia z obowiązku zgłoszeniowego statku	BE50	na podstawie art.. 7 rozporządzenia (WE) nr 725/2004
	521		Badanie wypadków i incydentów morskich		
		5210	Posiedzenia Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich	A	Materiały z posiedzeń
		5211	Dokumentacja z badania wypadków i incydentów morskich	A	W tym dokumentacja i informacje źródłowe, raporty i opracowania dotyczące badania wypadków i incydentów morskich
		5212	Zalecenia z zakresu bezpieczeństwa morskiego	A	
		5213	Udostępnianie informacji zebranych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Morskich	BE10	W tym korespondencja dotycząca udostępniania danych, stanowiska, opinie
		5214	Procedury działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich	A	
	522		Ochrona portów i żeglugi	BE10	W tym raporty, oceny, wnioski, treningi i ćwiczenia, komitety i grupy robocze Komisji Europejskiej, dokumenty Unii Europejskiej i Międzynarodowej Organizacji Morskiej, postępowania administracyjne

	523		Ratownictwo morskie	BE10	Sprawy związane z funkcjonowaniem Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa oraz innych składników polskiego systemu ratownictwa morskiego
	524		Systemy wsparcia żeglugi		
		5240	Morska Asysta Telemedyczna	BE10	W tym umowy z jednostkami świadczącymi usługi, korespondencja
		5241	Ośłona metereologiczna	BE10	Jak przy klasie 5240
		5242	System łączności żeglugi	BE10	Jak przy klasie 5240
	525		Bezpieczeństwo sztucznych wysp, konstrukcji, urządzeń, kabli i rurociągów w polskich obszarach morskich	BE10	
	526		Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających do dwudziestu czterech metrów	B10	
53			INWESTYCJE MORSKIE		
	530		Pozwolenia na wnoszenie i wykorzystanie sztucznych wysp, konstrukcji i urządzeń w polskich obszarach morskich oraz uzgodnienia dotyczące układania i utrzymywania kabli lub rurociągów w wyłącznej strefie ekonomicznej	BE10	W tym rejestr wydanych pozwoleń, postępowania administracyjne
	531		Monitorowanie postępu realizacji inwestycji	B5	
	532		Realizacja inwestycji morskich	BE10	
	533		Zagospodarowanie pasa nadbrzeżnego oraz portów i przystani morskich	BE10	w tym postępowania administracyjne
	534		Wykorzystywanie pasa technicznego do innego celu niż zgodnego z wymogami bezpieczeństwa i ochrony środowiska	BE10	w tym postępowania administracyjne
	535		Wyznaczanie pasa technicznego i pasa ochronnego	BE10	

		536	Upoważnienia w sprawie odstępstw od przepisów techniczno - budowlanych	B5	w tym korespondencja w sprawie udzielenia upoważnienia do wyrażenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych w zakresie infrastruktury morskiej
54			OCHRONA BRZEGÓW MORSKICH		
		540	Nadzór nad zapewnieniem ochrony przed powodzią od strony wód morskich	BE10	
		541	Użytkowanie lasów położonych w pasie technicznym	BE10	
		542	Ochrona umocnień brzegowych, wydmy i zalesień ochronnych w pasie technicznym	BE10	w tym sprawozdania roczne
		543	Zarządzanie ryzykiem powodziowym od strony morza w tym morskich wód wewnętrznych	B10	w tym dokumenty planistyczne
55			TRANSPORT MORSKI		
		550	Porty i przystanie morskie		
		5500	Funkcjonowanie portów i przystani morskich	BE10	W tym notatki ze spotkań, opracowania własne, opinie zewnętrzne
		5501	Programowanie rozwoju portów morskich	A	Strategie, programy, plany, opracowania, ekspertyzy
		5502	Realizacja europejskiej polityki transportowej w zakresie portów morskich	BE10	Instrukcje, stanowiska
		5503	Pomoc publiczna w zakresie portów	BE10	Notyfikacje, opracowania, kwestionariusze, korespondencja
		5504	Praca w portach morskich	BE10	
		5505	Digitalizacja portów morskich	BE10	
		551	Żegluga morska		
		5510	Funkcjonowanie żeglugi morskiej	BE10	
		5511	Programowanie rozwoju żeglugi morskiej	A	Strategie, programy, plany, opracowania, korespondencja
		5512	Realizacja europejskiej polityki transportowej w zakresie żeglugi morskiej	BE10	Instrukcje, stanowiska rządu, korespondencja

		5513	Pomoc publiczna w zakresie żeglugi	BE10	Notyfikacje, opracowania, kwestionariusze, korespondencja z Komisją Europejską
		5514	Praca na morzu	BE10	
56			ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE I GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI		
	560		Zagospodarowanie przestrzenne obszarów morskich		
		5600	Opracowanie planów zagospodarowania przestrzennego polskich obszarów morskich i innych dokumentów planistycznych	A	
		5601	Stosowanie planów zagospodarowania przestrzennego polskich obszarów morskich	B10	
	561		Zintegrowane zarządzanie obszarami przybrzeżnymi	BE10	
	562		Infrastruktura Informacji Przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE)	BE10	
	563		Wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód morskich, gruntów pokrytych wodami morskimi oraz pozostałych nieruchomości	BE10	w tym korespondencja w sprawie trwałego zarządu oraz zawierania umów na użytkowanie gruntów pokrytych wodami
	564		Gospodarka nieruchomościami w portach morskich	BE10	
57			PROCESY KSZTAŁTUJĄCE POLITYKĘ MORSKĄ PAŃSTWA	BE10	
58			ROZWÓJ PRZEMYSŁU OKRĘTOWEGO		
	580		Funkcjonowanie przemysłu okrętowego	BE10	
	581		Instrumenty wsparcia przemysłu okrętowego	BE10	

		582	Pomoc publiczna w zakresie wspierania przemysłu okrętowego	BE10	Notyfikacje, opracowania, kwestionariusze, korespondencja z KE
		583	Złomowanie statków	B10	
	59		KWALIFIKACJE I WYSZKOLENIE MARYNARZY ORAZ PRACOWNIKÓW GOSPODARKI MORSKIEJ		
		590	Uznanie morskich jednostek edukacyjnych	B50	W tym potwierdzenia uznania, zmiany zakresu uznania wraz z rejestrem
		591	Morskie jednostki edukacyjne oraz inne ośrodki	BE5	W tym szkoły publiczne i niepubliczne, ośrodki zajmujące się wyszkoleniem w zakresie jachtów i pilotów morskich. Korespondencja bieżąca nie wchodząca w kategorię 590. Dokumentacja obejmuje m.in. interpretacje, wytyczne, sprawozdania, korespondencja w sprawie błędów i korekt w zakresie danych w systemie PHICS.
		592	Kwalifikacje zawodowe		
		5920	Zawody regulowane	BE10	Decyzje w sprawach indywidualnych
		5921	Zintegrowany system kwalifikacji	BE10	W tym decyzje, wnioski o uznanie kwalifikacji zawodowych, wyjaśnienia
		5922	Szkolnictwo zawodowe	BE5	W tym podstawy programowe i programy nauczania w zawodach będących w kompetencji Ministra
		593	Centralna Morska Komisja Egzaminacyjna		
		5930	Organizacja i funkcjonowanie CMKE	A	
		5931	Wnioski i odwołania osób przystępujących do egzaminu	B5	
		5932	Wskazania zespołów egzaminujących	B3	
		5933	Opłaty za egzaminy	B5	
		5934	Protokoły z egzaminów i rejestry wydanych zaświadczeń	BE10	
		5935	Wnioski i listy egzaminatorów	B3	

6			ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA		
	60		STRATEGIE, POLITYKI I PROGRAMY W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ŻEGLUGA ŚRÓDLĄDOWA	A	Dla każdej strategii, polityki i programu zakłada się odrębną sprawę
	61		FUNKCJONOWANIE I ROZWÓJ DRÓG WODNYCH		
		610	Inwestycje wodne śródlądowe	BE10	Dla każdej inwestycji odrębna teczka
		611	Ochrona środowiska w obszarze śródlądowych dróg wodnych	BE10	Sprawy dotyczące następujących zagadnień: prowadzenie procesu pozyskiwania prognoz oddziaływania na środowisko i przeprowadzania strategicznej oceny na środowisko dokumentów o charakterze strategicznym lub programowym; nadzór, monitorowanie i koordynowanie procesu przygotowywania dokumentacji na potrzeby wydawania decyzji/pozwoleń związanych z ochroną środowiska, pozyskiwania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji; współpraca z podmiotami właściwymi w sprawach oceny oddziaływania na środowisko na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim w celu sprawnej realizacji priorytetów ministerstwa w zakresie żeglugi śródlądowej; odpowiedzi na zapytania organizacji działających na rzecz ochrony środowiska odnośnie realizowanych przez nas inwestycji;
		612	Utrzymanie śródlądowych dróg wodnych	BE10	
	62		FUNKCJONOWANIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ		
		620	Bezpieczeństwo żeglugi śródlądowej	BE10	W tym postępowania administracyjne
		621	System kształcenia i kwalifikacji zawodowych	BE50	W tym decyzje, wnioski o uznanie kwalifikacji zawodowych
		622	Wymagania techniczne dla statków żeglugi śródlądowej	A	
		623	Fundusz Żeglugi Śródlądowej	BE10	

		624	Praca na statkach żeglugi śródlądowej	BE10	
		625	Przewóz osób i rzeczy statkami żeglugi śródlądowej	BE10	
	63		WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ	BE5	
7			GOSPODARKA WODNA		
	70		ZARZĄDZANIE ZASOBAMI WODNYMI		
		700	Plany gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy	A	W tym materiały źródłowe
		701	Usługi wodne	B10	
		702	Ochrona wód morskich	A	
		703	Ochrona wód przed zanieczyszczeniami	A	
	71		OCHRONA PRZED POWODZIĄ I SUSZĄ		
		710	Plany zarządzania ryzykiem powodziowym	A	W tym materiały źródłowe
		711	Plany przeciwdziałania skutkom suszy	A	
		712	Inwestycje przeciwpowodziowe i przeciwsuszowe	A	
		713	Utrzymanie śródlądowych wód powierzchniowych i urządzeń wodnych	BE10	
		714	Usuwanie skutków powodzi i suszy	BE5	
	72		ZBIOROWE ZAOPATRZENIE LUDNOŚCI W WODĘ I ZBIOROWE ODPROWADZANIE ŚCIEKÓW		
		720	Taryfy oraz warunki prowadzenia rozliczeń	B5	
		721	Zaopatrzenie w wodę, odprowadzanie ścieków oraz zagospodarowanie wód opadowych i roztopowych	B5	

73			WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA W ZAKRESIE GOSPODARKI WODNEJ		
		730	Realizacja umów i konwencji związanych z wodą	BE10	
		731	Realizacja umów dwustronnych na wodach granicznych	A	
74			MIENIE SKARBU PAŃSTWA		
		740	Zbywanie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi i rozporządzanie nieruchomościami	B5	
		741	Wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do śródlądowych wód płynących	B5	
75			NADZÓR NAD PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWEM WODNYM WODY POLSKIE	BE10	
76			NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PAŃSTWOWYCH SŁUŻB		
		760	Państwowa służba hydrologiczno - meteorologiczna	BE10	
		761	Państwowa służba hydrogeologiczna	BE10	
		762	Państwowa służba do spraw bezpieczeństwa budowli piętrzących	BE10	
77			ORZECZNICTWO I KONTROLA GOSPODAROWANIA WODAMI		
		770	ZGODY WODNOPRAWNE WYDAWANE NA WNIOSEK PAŃSTWOWEGO GOSPODARSTWA WODNEGO WODY POLSKIE		

		7700	Pozwolenia wodnoprawne udzielane Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie	BE10	
		7701	Przyjmowanie zgłoszeń wodnoprawnych od Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie	BE10	
		7702	Oceny wodnoprawne udzielane Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie	BE10	
		7703	Potwierdzenia przejścia praw i obowiązków wynikających z udzielonych pozwoleń wodnoprawnych	BE10	
		7704	Ustalanie terminów obowiązywania pozwoleń wodnoprawnych	BE10	
		7705	Wygaśnięcia, cofnięcia i ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych	BE10	
		7706	Podział kosztów dotyczących urządzeń wodnych i wód	BE10	
		7707	Legalizacja urządzeń wodnych	BE10	
		7708	Odszkodowania w związku z wykonywaniem pozwoleń wodnoprawnych lub zgłoszeń wodnoprawnych	BE10	
		7709	Zgody wodnoprawne, decyzje i orzecznictwo	BE10	rejestracja spraw nie mieszczących się w klasach 7700-7708
	771		KONTROLA GOSPODAROWANIA WODAMI ZWIĄZANA Z PAŃSTWOWYM GOSPODARSTWEM WODNYM WODY POLSKIE		

		7710	Przeprowadzanie kontroli gospodarowania wodami związanymi z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie	BE10	
		7711	Decyzje administracyjne wydawane w związku z prowadzonymi kontrolami gospodarowania wodami związanymi z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie	BE10	
		772	USTALENIA LINI BRZEGU	A	
		773	ROZGRANICZENIA GRUNTÓW, KTÓRE BYŁY POKRYTE WODAMI PRZED WYKONANIEM URZĄDZENIA WODNEGO	A	
		774	USTALENIA CHARAKTERU WÓD	A	
		775	OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO PRZEDSIĘWZIĘĆ REALIZOWANYCH PRZEZ PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO WODNE WODY POLSKIE		
		7750	Opiniowanie przedsięwzięć	BE10	
		7751	Uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć	BE10	
		776	Wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do wód, gruntów, pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości	A	

		777	Potwierdzenia reprezentacji Skarbu Państwa w stosunku do mienia określonego w przepisach przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie	A	dotyczy art. 528 ust. 1 Prawo wodne
		778	Potwierdzenia wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości	A	dotyczy zarządu ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw, o których mowa w ustawie Prawo wodne
8			NADZÓR MINISTRA INFRASTRUKTURY		Nie dotyczy spraw objętych klasami: 0102, 0312, 0322, 0812
	80		NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH LUB NADZOROWANYCH PRZEZ MINISTRA	BE10	Dokumentacja wykonywania nadzoru, sprawozdania, raporty.
	81		NADZÓR NAD IZBAMI GOSPODARCZYMI	BE10	
	82		NADZÓR NAD SAMORZĄDAMI ZAWODOWYMI	BE10	
	83		SPRAWY FUNDACJI, DLA KTÓRYCH MINISTER JEST MINISTREM WŁAŚCIWYM	BE10	m.in. dokumentacja dotycząca 1) walnych zgromadzeń, zgromadzeń wspólników: uchwały, protokoły, akty prawne 2) korespondencja dotycząca funkcjonowania fundacji, rozporządzania składnikami aktywów, środków trwałych przejrzystością stosunków finansowych, wykonywaniem obowiązków i uprawnień w stosunku do fundacji, 3) sprawozdania z działalności fundacji.

84			SPRAWY FUNDACJI, DLA KTÓRYCH MINISTER JEST FUNDATOREM LUB WSPÓLFUNDATOREM	BE10	
85			NADZÓR NAD INSTYTUTAMI NAUKOWO - BADAWCZYMI	BE10	
86			NADZÓR NAD PRZEDSIĘBIORSTWAMI PAŃSTWOWYMI	BE10	
87			NADZÓR WŁAŚCICIELSKI NAD SPÓLKAMI		dotyczy spółek w których Minister pełni funkcje właścicielskie; w tym: dokumentacja dotycząca realizacji uprawnień udziałowca/akcjonariusza, nadzoru nad rozporządzaniem składnikami mienia spółek, uchwały, sprawozdania Rady Nadzorczej, zarządu, likwidacji i upadłości spółek, postanowienia sądu rejestrowego, pełnomocnictwa.
	870		Wykonywanie uprawnień korporacyjnych		
		8700	Zwyczajne walne zgromadzenia / zwyczajne zgromadzenia wspólników	BE10	
		8701	Nadzwyczajne walne zgromadzenia / Nadzwyczajne zgromadzenia wspólników	BE10	
		8702	Oświadczenia i pełnomocnictwa Ministra Infrastruktury	BE10	
	871		Nadzór i informacja o działalności spółek		
		8710	Sprawozdania i informacje dotyczące działalności spółek	BE10	w tym korespondencja, notatki, uzgodnienia
		8711	Organy Spółek	BE10	w tym decyzje, opinie i inne organów korporacyjnych, wnioski personalne
		8712	Likwidacje i upadłości		
		8713	Przekształcenia, łączenia prywatyzacje	BE10	