

Warszawa, dnia 30 grudnia 2022 r.

Poz. 65

ZARZĄDZENIE NR 36

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Na podstawie art. 6 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i 2 i ust. 3 oraz art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

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

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

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

§ 3. 1. Organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji dokonają, w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działami administracji rządowej – administracja publiczna, sprawy wewnętrzne, wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 2264).

w życie zarządzenia, weryfikacji obowiązujących własnych przepisów kancelaryjnych w celu ich ewentualnego dostosowania do przepisów zarządzenia albo opracowania nowych przepisów kancelaryjnych.

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

§ 4. Przepisy kancelaryjne organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, ustalone na podstawie zarządzenia Nr 20 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 20 oraz z 2017 r. poz. 64) stosuje się do czasu zatwierdzenia przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nowych przepisów kancelaryjnych, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 5. Sprawy niezakończone w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na zasadach dotychczasowych.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 20 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *wz. B. Grodecki*

**Załączniki do zarządzenia Nr 36
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 30 grudnia 2022 r.
Załącznik nr 1**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

Spis treści

- Rozdział 1 Przepisy ogólne
- Rozdział 2 Podział czynności kancelaryjnych
- Rozdział 3 Obieg korespondencji
- Rozdział 4 Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych
- Rozdział 5 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania
- Rozdział 6 Załatwianie spraw
- Rozdział 7 Doręczanie, akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism
- Rozdział 8 Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów
- Rozdział 9 Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego
- Rozdział 10 Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej oraz ustania działalności
- Rozdział 11 Przepisy końcowe

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w Ministerstwie do uznania jej za część dokumentacji w archiwum wyodrębnionym Ministerstwa lub archiwum zakładowym Ministerstwa lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie EZD na sposób załatwienia sprawy lub treść pisma;
- 2) akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) archiwista – pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego;
- 4) archiwum wyodrębnione – archiwum prowadzone dla działu administracji rządowej: sprawy wewnętrzne działające na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 6 lit. b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- 5) archiwum zakładowe – archiwum prowadzone dla działów administracji rządowej: administracja publiczna, a także wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne działające na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 6) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego;
- 7) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy oraz dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 8) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu EZD;
- 9) dokument elektroniczny – dokument, o którym mowa art. 3 pkt 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym

- oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28 sierpnia 2014 r., s.73), zwanego dalej „rozporządzeniem eIDAS”;
- 10) EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją będące systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 11) elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP) – system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
 - 12) ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.);
 - 13) elektroniczny dziennik korespondencji – rejestr elektroniczny wykorzystywany przez pracowników Kancelarii Głównej oraz pracowników wykonujących czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych do ewidencjonowania wpływającej i wychodzącej korespondencji jawnej, jej treści i sposobu załatwienia;
 - 14) informatyczny nośnik danych – każdy materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, w szczególności płytę CD/DVD, pamięć USB, kartę pamięci;
 - 15) Kierownictwo Ministerstwa – Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
 - 16) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
 - 17) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub wewnętrzną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
 - 18) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Ministerstwa określoną w statucie Ministerstwa;
 - 19) korespondencja – wszelkiego rodzaju dokumentację, każde pismo lub inny dokument, list, przesyłkę, paczkę, pakiet, w tym dokumenty składane przez osoby zatrudnione w Ministerstwie, wpływające do Ministerstwa, także drogą elektroniczną, lub wysyłane z Ministerstwa, także drogą elektroniczną;
 - 20) kwalifikacja archiwalna – ocenę wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie dokumentom stosownych symboli kwalifikacyjnych;
 - 21) kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis, o którym mowa w art. 3 pkt 12 rozporządzenia eIDAS;

- 22) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z korespondencją, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie nimi;
- 23) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadających nieelektronicznego pierwowzoru;
- 24) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z jego treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 25) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę Ministerstwa, nazwę komórki organizacyjnej będącej odbiorcą przesyłki, datę wpływu, liczbę załączników łamaną przez liczbę stron oraz numer kolejny (liczbę porządkową) z elektronicznego dziennika korespondencji. W przypadku korespondencji oznaczonej jako „Pilna” lub „Bardzo pilna” odnotowuje się dodatkowo godzinę wpływu;
- 26) pismo – każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 27) podpis elektroniczny – oznacza dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego jako podpis, o którym mowa w art. 3 pkt 10 rozporządzenia eIDAS;
- 28) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 29) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Ministerstwo w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP;
- 30) punkt kancelaryjny – wydzielone stanowisko lub stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną (w tym Kancelarię Główną Ministerstwa, sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariaty członków Kierownictwa Ministerstwa, stanowiska pracy, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania korespondencji oraz zarządzania składami chronologicznymi);
- 31) rejestr – narzędzie służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 32) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;

- 33) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez Ministerstwo, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 34) spis spraw – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej albo formularz w postaci papierowej lub elektronicznej służący do rejestrowania spraw w systemie tradycyjnym;
- 35) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 36) system EZD – system teleinformatyczny wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji elektronicznej w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 37) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;
- 38)teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 39) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 40) wewnętrzna komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część komórki organizacyjnej, określoną w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej;
- 41) wewnętrzny podpis cyfrowy – podpis stosowany w systemie EZD, zawierający login i hasło;
- 42) wycofanie dokumentacji lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych – bezpowrotne wyjęcie dokumentu lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych;
- 43) wykaz akt – jednolity rzeczowy wykaz akt Ministerstwa, który niezależnie od struktury organizacyjnej ustala rzeczowy podział dokumentacji powstającej w toku działalności Ministerstwa na grupy przyporządkowane określonym hasłom klasyfikacyjnym, oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną;
- 44) wypożyczenie dokumentu lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych – czasowe wyjęcie dokumentacji lub nośnika informatycznego ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych, z obowiązkiem ich zwrotu niezwłocznie po ustaniu przyczyny wypożyczenia.

- § 3.** 1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
 3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rejestracji sprawy w Ministerstwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
 4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
 5. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 07), następnie podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 615) oraz w ramach klas trzeciego rzędu – podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi (np. 4310). Wykaz akt może być uzupełniony o kolejne klasy oznaczone odpowiednio symbolami klasyfikacyjnymi. Klasa niepodzielona na klasy kolejnego rzędu stanowi klasę końcową w wykazie akt.
 6. Zgodnie z wykazem akt, akta oznaczają się następującymi symbolami kategorii archiwalnych:
 - 1) symbolem „A” – dla materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną, wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego;
 - 2) symbolem „B” – dla akt o charakterze niearchiwalnym, z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich (np. B5) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w lit. a,
 - c) symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich (np. BE5) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione.
 7. Jeżeli w działalności Ministerstwa pojawią się nowe zadania, wówczas klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Ministerstwo.
 8. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

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

§ 5. 1. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne, oznaczonej symbolem „Bc”, wzór zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” wytworzonej w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne oraz wzór protokołu zniszczenia akt wytworzonych w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne, określają załączniki nr 1–3 do instrukcji.

2. Brakowanie dokumentacji kategorii „Bc” wytworzonej w działach innych niż sprawy wewnętrzne odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

3. Komórki organizacyjne inne niż komórka merytoryczna, którym w systemie teleinformatycznym przesłana została sprawa do realizacji lub do zaopiniowania, mogą założyć nową sprawę przez zarejestrowanie jej pod takim samym symbolem i hasłem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt jak w komórce merytorycznej.

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

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

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 5, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna, zarejestrowane pod takim samym symbolem klasyfikacyjnym i hasłem klasyfikacyjnym jak w komórce merytorycznej.

7. Dokumentację, o której mowa w ust. 2 i 5, oznaczoną odrębnym znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, kwalifikuje się w tej komórce organizacyjnej do kategorii archiwalnej „Bc”.

§ 7. 1. Czynności kancelaryjne w Ministerstwie wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestrów przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
- 3) wykonywania dekretacji;

- 4) akceptacji projektów pism i dokumentów;
 - 5) podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem elektronicznym, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymaga się do podpisania danego pisma;
 - 6) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
 - 7) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 8) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.
2. Dyrektor Generalny Ministerstwa wskazuje system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD w Ministerstwie.
3. Dyrektor Generalny Ministerstwa określi, w drodze zarządzenia:
- 1) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych i zasady ich wykonywania;
 - 2) zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:
 - a) przesyłkę wpływającą,
 - b) przesyłkę wychodzącą,
 - c) elementy akt sprawy (np. notatki, opinie, prezentacje, projekty pism), z wyłączeniem przesyłek wpływających i wychodzących z Ministerstwa,
 - d) sprawę.
4. Dyrektor Generalny Ministerstwa określi, w drodze zarządzenia, wyjątki od systemu EZD, przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym.
5. Jako wyjątek od stosowania systemu EZD może zostać wskazany system teleinformatyczny przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej.
6. Wyjątki od stosowania systemu EZD wskazuje się, jeżeli:
- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania określonych spraw;
 - 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
 - 3) istnieją ważne przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

8. Przy załatwianiu spraw w systemie tradycyjnym wykorzystuje się system EZD do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Ministerstwa, o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej;
- 4) przesyłania przesyłek.

9. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, dekretacji można dokonać w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.

10. Odwzorowania cyfrowe, wykonywane z przesyłek wpływających, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii archiwalnej „Bc”.

§ 8. 1. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Ministerstwa określa Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Ministerstwa oraz Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

2. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzulach „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” określa zarządzenie nr 3 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

3. W sprawach nieuregulowanych w przepisach, o których mowa w ust. 1 i 2, zastosowanie znajdują przepisy niniejszej instrukcji.

Rozdział 2

Podział czynności kancelaryjnych

§ 9. W Ministerstwie czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) Kancelaria Główna;
- 2) sekretariaty członków Kierownictwa Ministerstwa oraz pracownicy wykonujący czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych;
- 3) prowadzący sprawy.

§ 10. Do zakresu działania Kancelarii Głównej należy:

- 1) odbiór przesyłek z Biura Podawczego Ministerstwa, z Poczty Polskiej S.A., oraz wpływających za pośrednictwem poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej Ministerstwa;
- 2) rejestrowanie przesyłek w elektronicznym dzienniku przesyłek wpływających;
- 3) odwzorowywanie cyfrowe przesyłek wpływających;
- 4) potwierdzanie wpływu przesyłek na Zwrotnych Potwierdzeniach Odbioru, z wyjątkiem przesyłek adresowanych do:

- a) Pełnomocników Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - b) radców prawnych,
 - c) Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego zastępców,
 - d) Międzyresortowej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych;
- 5) przedkładanie przesyłek do dekretacji zgodnie z § 14 ust. 5 i 6;
 - 6) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek w postaci elektronicznej lub papierowej do składu chronologicznego i do sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa oraz pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych;
 - 7) przyjmowanie przesyłek wychodzących z sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa i od pracowników wykonujących czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych, rejestrowanie ich w elektronicznym dzienniku przesyłek wychodzących oraz wysyłanie ich za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.;
 - 8) prowadzenie składu chronologicznego odrębnie dla działów administracji rządowej: sprawy wewnętrzne, administracja publiczna oraz wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne;
 - 9) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek w składzie chronologicznym;
 - 10) zapewnienie ochrony dokumentów zgromadzonych w Kancelarii Głównej i składzie chronologicznym;
 - 11) przekazywanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, w terminach uzgodnionych z komórką organizacyjną właściwą w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego;
 - 12) ustalanie adresatów korespondencji błędnie zaadresowanej.

§ 11. Sekretariaty członków Kierownictwa Ministerstwa wykonują czynności zlecone przez członków Kierownictwa Ministerstwa.

§ 12. 1. Do zakresu działania pracowników wykonujących czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych należy:

- 1) odbieranie przesyłek z Kancelarii Głównej oraz przyjmowanie przesyłek z innych komórek organizacyjnych;
- 2) rejestrowanie w elektronicznym dzienniku korespondencji i odwzorowywanie cyfrowe korespondencji bezpośrednio wpływającej do komórki organizacyjnej;
- 3) odbieranie przekazywanej przez Kancelarię Główną przesyłek w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 4) przekazywanie przesyłek kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji;
- 5) przekazywanie przesyłek wpływających bezpośrednio do komórki organizacyjnej:
 - a) w sprawach prowadzonych w ramach systemu EZD – do składu chronologicznego,
 - b) w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym – właściwym pracownikom prowadzącym sprawy;

- 6) przekazywanie do wysyłki pracownikom Kancelarii Głównej zakopertowanej i zaadresowanej korespondencji przygotowanej przez prowadzących sprawę lub pracowników wykonujących czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych;
 - 7) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, może wykonywać inna osoba, wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 13. 1. Do zakresu czynności kancelaryjnych prowadzących sprawę należy:

- 1) zakładanie na każdy rok kalendarzowy i prowadzenie, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i wykazem akt, teczek spraw w systemie EZD i teczek aktowych w systemie tradycyjnym, wzór opisuteczki aktowej określono w załączniku nr 4 do instrukcji;
 - 2) włączanie do akt sprawy zadekretowanej korespondencji oraz korespondencji wpływającej bezpośrednio na imienną pocztę elektroniczną lub przekazywanie jej do rejestracji;
 - 3) rejestrowanie każdej otrzymanej do załatwienia sprawy odpowiednio w systemie EZD, a w przypadku zastosowania systemu tradycyjnego – we właściwym dla danej sprawy spisie spraw, którego wzór określa załącznik nr 5 do instrukcji;
 - 4) prowadzenie, w razie potrzeby, w systemie tradycyjnym, spisu zawartości akt danej sprawy, którego wzór określa załącznik nr 6 do instrukcji;
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie zakopertowanej korespondencji wychodzącej pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórce organizacyjnej.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, może wykonywać inna osoba, wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział 3

Obieg korespondencji

§ 14. 1. Kancelaria Główna, w ustalonych godzinach, odbiera i wysyła przesyłki wpływające i wychodzące za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., a ponadto odbiera przesyłki z Biura Podawczego, przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres Ministerstwa zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesyłki przesłane na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa.

2. Przesyłki odebrane z Poczty Polskiej S.A. i Biura Podawczego podlegają sprawdzeniu w punkcie kontroli pirotechniczno-radiologicznej.

3. Korespondencję oznaczoną „Do rąk własnych”, lub „Oświadczenia o stanie majątkowym”, oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Ministerstwie, prace konkursowe, korespondencję kierowaną do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Ministerstwie, korespondencję adresowaną do Rzecznika Dyscyplinarnego i jego zastępcy, korespondencję adresowaną do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i jego zastępców oraz Międzyresortowej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych, korespondencję adresowaną do Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej, Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, Międzykościelnej Komisji Regulacyjnej, Komisji Regulacyjnej do Spraw Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego, Komisji Regulacyjnej do spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich oraz Komisji Regulacyjnej do spraw Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego rejestruje się i przekazuje właściwym adresatom bez otwierania.

4. Przesyłki przesyłane przez kancelarie notarialne w ramach wpisu do rejestru nabytych lub objętych przez cudzoziemców nieruchomości, udziałów lub akcji bez konieczności uzyskiwania zezwolenia, a także na podstawie wydanego przez ten organ zezwolenia przekazuje się adresatowi przy protokole zdawczo-odbiorczym bez rejestracji i otwierania.

5. Przesyłki kierowane do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji przekazuje się Dyrektorowi Biura Ministra, a kierowane do Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego i Dyrektora Generalnego – właściwym sekretariatom.

6. Przesyłki wpływające, przeznaczone dla komórek organizacyjnych, Kancelaria Główna przekazuje, zgodnie z właściwością, pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych.

7. Przesyłki zadekretowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Szefa Gabinetu Politycznego, Dyrektora Generalnego, Dyrektora Biura Ministra i kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach Kancelarii Głównej, przekazywane są bezpośrednio, zgodnie z § 48, pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych na bieżąco każdego dnia roboczego, natomiast oznaczona jako „Pilna” niezwłocznie.

§ 15. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, punkt kancelaryjny występuje do przewoźnika o wystawienie protokołu uszkodzenia oraz dokonuje odpowiedniej adnotacji w elektronicznym dzienniku korespondencji.

§ 16. 1. Przy otwieraniu przesyłki należy zachować w stanie nienaruszonym umieszczoną na niej pieczęć datownika urzędu pocztowego.

2. Po otwarciu przesyłki sprawdza się czy:

1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;

- 2) do pisma głównego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego punkt kancelaryjny odnotowuje w uwagach w systemie EZD oraz odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.
3. Korespondencję mylnie doręczoną, Kancelaria Główna i właściwe komórki organizacyjne przesyłają bez zbędnej zwłoki adresatowi, zawiadamiając o tym nadawcę. W wybranych przypadkach przekazanie następuje łącznie z procedurą przewidzianą przy naruszeniu ochrony danych osobowych.
4. Przekazy pieniężne lub pieniądze w korespondencji, pracownicy Kancelarii Głównej i pracownicy wykonujący czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych przekazują, za pokwitowaniem, do kasy komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, natomiast dowody opłaty skarbowej dołączają do korespondencji, dokonując adnotacji obok pieczęci wpływu.

§ 17. 1. W systemie EZD rejestrowanie przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do nich określonego zestawu metadanych.

2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące przesyłki wpływające mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy przez prowadzącego sprawę.

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

2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) pierwszej stronie pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty;
 - 2) kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
3. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność, np. dyplom, certyfikat;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach, chyba że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy;
 - 4) przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia, w szczególności czasopismach, katalogach, prospektach, niezamówionych ofertach i materiałach reklamowych.
4. Po naniesieniu na korespondencję w postaci papierowej identyfikatora Kancelaria Główna wykonuje jej odwzorowanie cyfrowe.
5. Jeżeli Kancelaria Główna nie wykonuje odwzorowania cyfrowego z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, wówczas odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia przesyłki;
- 2) może nie być wykonane, zgodnie z § 7 ust. 4.

§ 19. 1. Korespondencję przekazaną pocztą elektroniczną poddaje się wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie. Korespondencję elektroniczną o charakterze ogólnym a pozostającym poza właściwością Ministerstwa przekazuje się bezpośrednio do właściwych organów lub instytucji z adnotacją do wiadomości nadawcy.

2. Przesyłki wpływające do Ministerstwa pocztą elektroniczną (po oddzieleniu spamu) dzieli się na przesyłki adresowane na:

- 1) skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Ministerstwem;
- 2) indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników Ministerstwa, w tym:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w Ministerstwie,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w Ministerstwie,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Ministerstwa.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, pracownicy Kancelarii Głównej i pracownicy wykonujący czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych rejestrują w rejestrze przesyłek wpływających prowadzony w systemie EZD przez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę przekazuje drogą elektroniczną pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych, celem rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, zgodnie z postępowaniem określonym w ust. 3.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się ani nie włącza się do akt sprawy.

7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego bez ingerencji w integralność dokumentu wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

8. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:

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

§ 20. Korespondencja przekazana na elektroniczną skrzynkę podawczą jest rejestrowana przez pracowników Kancelarii Głównej w systemie EZD.

§ 21. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma papierowego.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zbiorów EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się we właściwym składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, to po ich rejestracji przez punkt kancelaryjny prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych. Następnie punkt kancelaryjny nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się znajdują.
7. Dyrektor Generalny Ministerstwa, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, określa w drodze zarządzenia, maksymalną wielkość przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

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

2. Zarejestrowaną korespondencję w postaci papierowej, dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe, pracownicy Kancelarii Głównej lub pracownicy wykonujący czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych przekazują do składu chronologicznego.
3. Dekretacja korespondencji w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na piśmie, wraz z datą i podpisem dekretującego.
4. Dopuszcza się wykorzystanie systemu teleinformatycznego, służącego do realizacji EZD, w celu dokonania dekretacji korespondencji dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci papierowej.

Rozdział 4

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 23. 1. W Ministerstwie prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) dla działu administracji rządowej – sprawy wewnętrzne:
 - a) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DP”,
 - b) przesyłek wpływających odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DC”,
 - c) nośników elektronicznych dołączonych do przesyłek odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „NE”,
 - d) przesyłek wychodzących – zbiór oznacza się symbolem „DW”,
 - e) zwrotnych potwierżeń odbioru – zbiór oznacza się symbolem „ZP”,
 - f) zwrotów listów lub korespondencji – zbiór oznacza się symbolem „ZK”;
- 2) dla działu administracji rządowej – administracja publiczna:
 - a) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DP”,
 - b) przesyłek wpływających odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DC”,
 - c) nośników elektronicznych dołączonych do przesyłek odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „NE”,
 - d) przesyłek wychodzących – zbiór oznacza się symbolem „DW”,
 - e) zwrotnych potwierżeń odbioru – zbiór oznacza się symbolem „ZP”,
 - f) zwrotów listów lub korespondencji – zbiór oznacza się symbolem „ZK”;
- 3) dla działu administracji rządowej – wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne:
 - a) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DP”,
 - b) przesyłek wpływających odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „DC”,
 - c) nośników elektronicznych dołączonych do przesyłek odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem „NE”,
 - d) przesyłek wychodzących – zbiór oznacza się symbolem „DW”,
 - e) zwrotnych potwierżeń odbioru – zbiór oznacza się symbolem „ZP”,
 - f) zwrotów listów lub korespondencji – zbiór oznacza się symbolem „ZK”.

2. System EZD powinien umożliwiać prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, wyrejestrowany).

§ 24. Dopuszcza się utworzenie w Ministerstwie więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

§ 25. Przesyłki wpływające do Ministerstwa są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 26. 1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację papierową, stanowiącą element akt sprawy prowadzonej elektronicznie lub dokumentację niestanowiącą akt sprawy, przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do elektronicznego prowadzenia.

2. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są wszystkie nośniki informatyczne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt.

§ 27. W składzie chronologicznym przechowuje się przesyłki i pisma w postaci papierowej stanowiące element akt spraw elektronicznych, w tym:

- 1) przesyłki wpływające, na które składa się dokumentacja papierowa i elektroniczna zapisana na informatycznym nośniku danych, rejestrowane są pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odrębna akceptacja, w szczególności podpis;
- 3) zwroty nieodebranych przesyłek.

§ 28. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej;
- 2) załączników w postaci np. przedmiotów, publikacji, gadżetów, pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana; prowadzący sprawę (za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa) może podjąć decyzję o odesłaniu załączonych do przesyłki (np. przedmiotów, rzeczy, gadżetów) do nadawcy;
- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy (notatki służbowe).

§ 29. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej wprowadzania do systemu EZD.

2. Dokumentację posiadającą numer z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru z tego rejestru.

3. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru w pudłach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru.

4. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym oraz składzie informatycznych nośników danych chroniona jest przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

§ 30. 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;

2) umieszczenie na przesyłce numeru z rejestru przesyłek wpływających (oklejenie przesyłki kodem zawierającym numer z rejestru przesyłek wpływających).

2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest:

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
- 2) w przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu;
- 3) umieszczenie dokumentacji w składzie.

§ 31. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu składu.

§ 32. 1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają kompletne przesyłki:

- 1) nieposiadające pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 2) których skan uniemożliwia pełen odczyt.
2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej numer z właściwego rejestru przesyłek, znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony.
3. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.
4. Wypożyczeniu mogą podlegać w szczególności przesyłki:
- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości;
 - 2) które wymagają uzupełnienia odręcznego przez przedstawicieli jednostki (np. umowy jednostronnie podpisane);
 - 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów.

§ 33. 1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.

2. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego przesyłki zdekompletowanej, prowadzący sprawę umieszcza na zwracanej do składu części przesyłki, w widocznym miejscu na dokumencie, adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem.

§ 34. 1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.

2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:

- 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa papierowa;

- 2) przesyłki nietworzące akt sprawy, przypisane do symbolu z wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 35. 1. Dokumentacja nadsyłana do Ministerstwa, składana w Ministerstwie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy, która wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy, która nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Stanowią ją w szczególności:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - b) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako korespondencja wpływająca i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy,
 - d) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do spraw,
 - e) listy obecności, listy płac, kartoteki wynagrodzeń,
 - f) wnioski urlopowe,
 - g) dokumentacja magazynowa,
 - h) karty drogowe,
 - i) środki ewidencyjne archiwum Ministerstwa,
 - j) karty wyposażenia,
 - k) dane w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemach udostępniających automatycznie dane z określonego rejestru,
 - l) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wyposażenia sprzętu, materiałów biurowych).

2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.

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

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

3. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w prawej górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

4. Znak sprawy zawiera kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry rok kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 3, umieszcza się w kolejności i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, w następujący sposób: [DBI]-[WCA].[405].[3].[2023], gdzie:

- 1) [DBI]-[WCA] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2023] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

6. Oznaczając dokument znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol referenta sprawy, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: DBI-WCA.403.1.2023.JK, gdzie „JK” jest symbolem referenta sprawy, dodanym do znaku sprawy.

7. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Ministerstwie.

8. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy z wykazu akt w osobny zbiór, to dla sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera następujące elementy:

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

9. Elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [DBI]-[WCA].[405].[3].[2].[2023], gdzie:

- 1) [DBI]-[WCA] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie wewnętrznej komórki organizacyjnej w której zarejestrowano sprawę, odpowiedzialnej za jej załatwienie, wyrażone ciągiem znaków;
- 2) [405] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) [3] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, rejestrowanej w klasie oznaczonej symbolem klasyfikacyjnym, o którym mowa w pkt 2, w wewnętrznej komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zarejestrowanej w wydzielonej grupie spraw, o której mowa w pkt 3;
- 5) [2023] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

§ 37. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych z wykazu akt lub przyporządkowana do klasy końcowej z wykazu akt w systemie EZD.

§ 38. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy zarejestrowanej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę;
- 3) nie stanowi akt spraw.

2. Prowadzący sprawę w przypadku określonym w ust. 1:

- 1) pkt 1 – dołącza przesyłkę do akt sprawy;
- 2) pkt 2 – na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

3. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty oraz sposobu jej załatwienia.

4. W przypadku upływu terminu załatwienia sprawy, prowadzący sprawę, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, wyznacza nowy termin załatwienia sprawy, odnotowując ten fakt w systemie EZD.

§ 39. 1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego dane odnoszące się do:

- 1) całego spisu spraw, w tym zawierające co najmniej:
 - a) oznaczenie roku rejestracji spraw przyporządkowanych do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,

- d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw, w tym zawierające co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do jej przedmiotu,
 - d) nazwę i adres nadawcy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce stanowiącej podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwi tworzenie raportów na temat spraw zarejestrowanych w dowolnie wybranych:

- 1) okresach chronologicznych;
- 2) klasach z wykazu akt.

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

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

§ 41. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) zarejestrowanych w ciągu roku w danej klasie z wykazu akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się akta wielu spraw o różnych numerach, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowej na akta jednej sprawy.

§ 42. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Prowadzący sprawę każdorazowo decyduje o zamknięciu sprawy lub jej kontynuacji w kolejnych latach. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, wznowienie sprawy ostatecznie zakończonej. W takim przypadku prowadzący sprawę uzasadnia powziętą decyzję przez dołączenie do akt sprawy odpowiedniej notatki lub przez dołączenie stosownego komentarza w systemie EZD.

2. Zmiana znaku sprawy, z równoczesną ponowną rejestracją sprawy, może nastąpić w przypadku, gdy wskutek reorganizacji Ministerstwa akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, prowadzący sprawę czyni wzmiankę o ponownej rejestracji sprawy, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy oraz znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający wzajemne powiązanie spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 6

Zakończanie spraw

§ 43. Zakończanie spraw odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach odrębnych.

§ 44. 1. Jeżeli sprawa została zakończona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób zakończania sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

2. Forma ustnego zakończania spraw może być stosowana między komórkami organizacyjnymi i w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 45. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie zakończy sprawy, prowadzący sprawę zakończy ją w odpowiednim dla niej trybie, uwzględniając kolejność wpływu oraz stopień pilności i wagę danej sprawy, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 września 2022 r. w sprawie sposobu używania wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz barw Rzeczypospolitej Polskiej do celów wspólnej identyfikacji wizualnej (Dz. U. poz. 2102).

3. Pismo sporządza się na formularzu z odpowiednim nadrukiem (Minister, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa, Ministerstwo z nazwą komórki organizacyjnej).

§ 46. 1. W trakcie zakończania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy:

1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;

- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z klientami lub z czynności wykonywanych poza siedzibą Ministerstwa;
 - 3) dokumenty i notatki służbowe sporządzane dla członków Kierownictwa Ministerstwa, w szczególności w przypadku umieszczenia na nich własnoręcznej dyspozycji Kierownictwa Ministerstwa lub komórki organizacyjnej;
 - 4) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt sprawy prowadzonych w systemie tradycyjnym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 19 ust. 7;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Prowadzący sprawę dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
- 1) nadanie sprawie tytułu;
 - 2) wpisanie lub uzupełnianie metadanych opisujących przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli zostały określone w sposób nieodzwierciedlający stanu faktycznego;
 - 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.
3. Prowadzący sprawę zapewnia kontrolę zapłaty opłaty skarbowej oraz dokonuje związanych z tym czynności na zasadach określonych w przepisach o opłacie skarbowej.

§ 47. 1. Ze względu na wymogi przepisów prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego, przy sporządzaniu następujących dokumentów stosuje się postać papierową i podpis własnoręczny:

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

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

Rozdział 7

Doręczanie, akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 48. 1. Korespondencja przeznaczona dla komórek organizacyjnych przekazywana jest w postaci elektronicznej w systemie EZD.

2. Doręczenie korespondencji w systemie tradycyjnym następuje za pokwitowaniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji, lub za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu pisma pozostającego w aktach sprawy.

§ 49. 1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji lub podpisania pisma przez osobę upoważnioną.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca pismo prowadzącemu sprawę udzielając mu wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, również gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.

6. Akceptujący, w przypadku np. oczywistych omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, gramatycznych, nie wpływających na merytoryczną treść pisma, może dokonać poprawek i zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

7. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę stosując odpowiednio przepis ust. 5 lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 50. 1. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby podpisującej, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „w zastępstwie” lub jego skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.

2. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez podpisującego, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrażenie „z upoważnienia” lub skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci tradycyjnej są podpisywane przez osobę upoważnioną w systemie EZD kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie niezwłocznie drukowane przez prowadzącego sprawę, celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo. Prowadzący sprawę drukuje jeden egzemplarz pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci tradycyjnej, chyba, że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy. Prowadzący sprawę, przedstawiając podpisującemu pismo do podpisu odręcznego, przedstawia również do wglądu wydruk z systemu EZD zawierający informację o dacie złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego (tzw. metadane pisma wychodzącego). W przypadku konieczności pozostawienia w Ministerstwie egzemplarza pisma wychodzącego w postaci papierowej, prowadzący sprawę przekazuje ten egzemplarz do składu chronologicznego, gdzie przechowywany jest w kolejności wynikającej z rejestru korespondencji wychodzącej.
4. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki jest częścią spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wówczas po podpisaniu pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacją o dacie złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego (tzw. metadane pisma wychodzącego).
5. Wydruki pism z systemu EZD, o których mowa w ust. 3 i 4, zawierają kompletną treść pism wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
6. Na egzemplarzu ad acta w przypadku części akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę umieszcza informację dotyczącą przekazania pisma do wysyłki lub osobistego doręczenia.
7. Odwzorowanie pisma wychodzącego wraz z pieczęcią zawierającą informację o sposobie i dacie wysyłki prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, przed uruchomieniem akceptacji, konieczne jest włączenie w systemie EZD możliwości tworzenia metryki.
9. Dla pism, o których mowa w ust. 4, po podpisaniu pisma prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma z systemu EZD i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.
10. Zastąpienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego innym podpisem elektronicznym dopuszczalne jest w oparciu o przepisy określające zasady i tryb użycia tych podpisów.
11. Zasady użycia wewnętrznego podpisu cyfrowego określa Dyrektor Generalny Ministerstwa w drodze zarządzenia.

§ 51. 1. Przesyłki wychodzące z Ministerstwa są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. z zachowaniem następujących zasad:
 - a) przesyłki polecane dostarczane są na Poczty Polską S.A. wraz z wykazem przesyłek poleconych. Wzór wykazu przesyłek poleconych określa załącznik nr 8 do instrukcji,
 - b) przesyłki zwykle dostarczane są na Poczty Polską S.A. wraz z wykazem przesyłek nadanych. Wzór wykazu przesyłek nadanych określa załącznik nr 9 do instrukcji;

- 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym ePUAP lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej przez doręczenie osobiste bez pośrednictwa Kancelarii Głównej.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysyłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub pracownika komórki organizacyjnej, której kierownik komórki powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej, po uzupełnieniu ich o datę i podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez podpisującego.
3. Prowadzący sprawę lub pracownik komórki organizacyjnej, której kierownik komórki organizacyjnej powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej jest obowiązany do wypełnienia w systemie EZD tzw. rozdzielnika dla pism wychodzących (wyboru adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki np. list polecony, list zwykły) i uzupełnienia innych metadanych, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę, dla każdej przesyłki wychodzącej z Ministerstwa.
4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci tradycyjnej, po uzyskaniu odręcznego podpisu na egzemplarzu pisma przeznaczonego do wysyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. prowadzący sprawę lub pracownik komórki organizacyjnej, której kierownik komórki organizacyjnej powierzył wykonywanie obsługi kancelaryjnej wkłada korespondencję do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku umieszcza się pieczęć nagłówkową) oraz nakleja na kopertach identyfikatory (kod kreskowy) z elektronicznego rejestru przesyłek wychodzących. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, umieszcza się pieczęć wysyłki oraz numer identyfikatora z rejestru przesyłek wychodzących. Przesyłkę realizuje się przez przekazanie jej do Kancelarii Głównej do wysyłki.
5. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego, przeznaczony ad acta.
6. W przypadku, gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., punkt kancelaryjny wypełnia stosowny formularz pocztowy oraz umieszcza na nim znak sprawy, w ramach, której powstała przesyłka.

Rozdział 8

Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów

§ 52. Zasady sporządzania odpisów i kopii dokumentacji powstałej i zgromadzonej w Ministerstwie określają odrębne przepisy.

§ 53. 1. Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonuje we własnym zakresie prowadzący sprawę za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

2. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia) na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej. Wzór zlecenia określa załącznik nr 10 do instrukcji.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2, wymaga akceptacji osoby odpowiedzialnej za pracę powielarni.

Rozdział 9

Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego

§ 54. Każdego roku (w I półroczu) w komórkach organizacyjnych dokonuje się przeglądu akt celem przekazania teczek spraw, po upływie ustalonego w § 55 okresu przechowywania, do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

§ 55. 1. Po zakończeniu roku kalendarzowego teczki spraw w postaci elektronicznej i papierowej pozostają w komórkach organizacyjnych przez okres następnego roku kalendarzowego.

2. Dokumentacja w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych, zgromadzone w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych, przekazywane są do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, w terminach uzgodnionych z pracownikami tej komórki.

§ 56. 1. Dla dokumentacji elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego spełnia moduł Archiwum EZD, uwzględniający podział na archiwum wyodrębnione i archiwum zakładowe.

2. Dokumentację elektroniczną spraw załatwionych uznaje się za dokumentację archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego po upływie roku, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku, w którym sprawa została załatwiona.

3. Przekazanie do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przekazaniu uprawnień do zarządzania tą dokumentacją w systemie EZD pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 62 ust. 2, w szczególności do:

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

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w § 55 ust. 1. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje komórka Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także nie udostępnia jej innym komórkom organizacyjnym.

6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 57. 1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, kwalifikowana jest do kategorii „Bc” i brakowana w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD ani systemów teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług lub spraw, przekazuje się w oparciu o spis zdawczo-odbiorczy, do właściwego archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie.

3. Informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 2, powinien zawierać:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która zgromadziła dokumentację,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis zdawczo-odbiorczy,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- f) imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego nośnik,
- g) datę sporządzenia spisu,
- h) datę przyjęcia nośników do archiwum,
- i) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie rodzaju nośnika,
- c) oznaczenie kancelaryjne (znak akt, z którym powiązany jest nośnik),

- d) numer seryjny nośnika, jeżeli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów,
- e) miejsce przechowywania w archiwum,
- f) datę zniszczenia, wycofania z archiwum lub przekazania dokumentacji do archiwum państwowego,
- g) miejsce na ewentualne uwagi.

5. Elementy spisu, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. h oraz pkt 2 lit. e oraz f, uzupełnia pracownik archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego. Wzór spisu informatycznych nośników danych określa załącznik nr 11 do instrukcji.

§ 58. 1. Przesyłki papierowe zgromadzone w składach chronologicznych, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt ze składu chronologicznego, zawierającego co najmniej następujące elementy:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która zgromadziła dokumentację,
- c) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- d) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- e) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- f) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- g) imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego dokumentację,
- h) datę sporządzenia spisu,
- i) datę przyjęcia dokumentacji ze składu do archiwum,
- j) rozmiar lub ilość dokumentacji przekazywanej;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
- c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
- d) miejsce przechowywania w archiwum,
- e) datę zniszczenia, wycofania z archiwum lub przekazania dokumentacji do archiwum państwowego,
- f) miejsce na ewentualne uwagi.

2. Elementy spisu, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. h oraz pkt 2 lit. d oraz e, uzupełnia pracownik archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt ze składu chronologicznego określa załącznik nr 12 do instrukcji.

§ 59. 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, o którym mowa w § 41, teczki aktowe, w których jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego nie później niż po upływie roku, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, po uprzednim jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

2. W systemie tradycyjnym teczki spraw zakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, zawierających co najmniej:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis zdawczo-odbiorczy,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego dokumentację,
- g) datę sporządzenia spisu,
- h) datę przyjęcia dokumentacji do archiwum,
- i) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie kancelaryjne – to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa § 36 ust. 8, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) roku założenia teczki aktowej,
- e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- f) w przypadku dokumentacji niearchiwalnej – liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazywanych w danej pozycji spisu,
- g) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- h) oznaczenie okresu zagrożenia,
- i) miejsce przechowywania akt w archiwum,
- j) datę zniszczenia, wycofania z archiwum lub przekazania dokumentacji do archiwum państwowego,

k) miejsce na ewentualne uwagi.

3. Elementy spisu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. h oraz w pkt 2 lit. i oraz j, uzupełnia pracownik archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowi załącznik nr 13 do instrukcji.

§ 60. 1. W przypadku dokumentacji zawierającej informacje niejawne stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których jest ona przechowywana, przekazuje się do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego nie później niż po upływie roku, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, po uprzednim jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

2. W przypadku przekazania dokumentacji zawierającej informacje niejawne wzór spisu zdawczo-odbiorczego zawiera:

1) dla całego spisu:

- a) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) pełną nazwę jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
- c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis zdawczo-odbiorczy,
- d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- f) imię, nazwisko i podpis kierownika archiwum przyjmującego dokumentację,
- g) datę sporządzenia spisu,
- h) datę przyjęcia dokumentacji do archiwum,
- i) rozmiar lub ilość przekazywanej dokumentacji;

2) dla każdej pozycji spisu:

- a) liczbę porządkową,
- b) oznaczenie kancelaryjne – to jest znak akt lub znak sprawy, a w przypadku, o którym mowa § 36 ust. 8, dodatkowo numer sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- d) roku założenia teczki aktowej,
- e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
- g) oznaczenie klauzuli tajności,

- h) liczbę stron,
- i) oznaczenie okresu zagrożenia,
- j) miejsce przechowywania akt w archiwum,
- k) datę zniszczenia, wycofania z archiwum lub przekazania dokumentacji do archiwum państwowego.

3. Elementy spisu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. h oraz pkt 2 lit. j oraz k, uzupełnia pracownik archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

4. Akta spraw zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne” przekazuje Kancelaria Tajna Ministerstwa, akta spraw zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przekazują komórki organizacyjne, dołączając do każdej przekazywanej teczki aktowej spis zawartości teczki, według wzoru określonego w załączniku nr 14 do instrukcji.

5. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne stanowi załącznik nr 15 do instrukcji.

§ 61. 1. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

2. Pozycje dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym, na spisie zdawczo-odbiorczym układa się chronologicznie według daty założenia teczki aktowej, a następnie według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt.

3. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 1, sporządza się oddzielne spisy dla szczególnych rodzajów dokumentacji (np. dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Ministerstwa.

4. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci elektronicznej lub papierowej.

5. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:

- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, jeżeli system ten posiada taką funkcję, albo
- 2) na opisanym informatycznym nośniku danych.

6. Papierowy spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym:

- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum zakładowego;
- 2) w trzech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum wyodrębnionego;
- 3) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

7. Oprócz papierowego spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 6, do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego przekazuje się także edytowalny dokument elektroniczny, który służył do przygotowania tego spisu. Dokument elektroniczny stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznany za dane, o których mowa w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w archiwum wyodrębnionym.

8. Archiwum wyodrębnione lub archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 59, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

9. Za gromadzenie ewidencji spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.

10. Teczki lub akta spraw, potrzebne nadal do pracy bieżącej, udostępnia się komórce organizacyjnej na podstawie karty udostępnienia akt. Wzór karty udostępnienia akt określa załącznik nr 16 do instrukcji.

11. Wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego odbywa się na wniosek. Wzór wniosku do składu chronologicznego określa załącznik nr 17 do instrukcji.

§ 62. 1. Dokumentacja spraw załatwionych, przekazywana do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego, powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD, polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono;
- 5) sprawdzeniu, czy zakończono sprawę w systemie EZD.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności zbioru informatycznych nośników danych;
- 2) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 3) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 4) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki oraz nazwą komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b.

4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności zbioru dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 2) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- 3) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 4) opisaniu pudeł lub paczek:

- a) pełną nazwą jednostki oraz nazwą komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu chronologicznego pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c;
- 5) usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek);
- 6) wpisaniu informacji, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo.
5. Uporządkowanie dokumentacji nieelektronicznej w odniesieniu do:
- 1) materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 15 lat polega na:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, zwracając uwagę na właściwe dołączenie załączników do pism przewodnich, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielać papierowymi obwolutami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
 - c) wydzieleniu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
 - d) dołączeniu do teczek spraw spisów spraw lub spisu zawartości akt sprawy; w przypadku dokumentacji niejawniej dołączenie spisów zawartości teczki,
 - e) usunięciu z dokumentacji wszelkich części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, koszulek, z wyjątkiem elementów metalowych aktów notarialnych),
 - f) uzupełnieniu spisów spraw w teczkach akt z materiałami archiwalnymi (kategoria „A”) i dokumentacją niearchiwalną, przechowywaną w okresie dłuższym niż 25 lat,
 - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych, a materiałów archiwalnych (kategoria „A”) w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, o grubości nie przekraczającej 5 cm; przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - h) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych (kategoria „A”) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 25 lat, zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,

- j) przesznuowaniu akt kategorii „A” lub spięciu klipsem archiwalnym,
 - k) opisaniu teczek aktowej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do instrukcji,
 - l) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej polega na:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w sprawie chronologicznie, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielać papierowymi obwolutami,
 - b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw,
 - c) wydzieleniu zbędnych identycznych kopii przesylek i pism,
 - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
 - e) dołączeniu do teczek spraw spisów spraw lub spisu zawartości akt sprawy; w przypadku dokumentacji niejawniej dołączenie spisów zawartości teczek,
 - f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych,
 - g) opisaniu teczek spraw, zgodnie z załącznikiem nr 4 do instrukcji,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 63. 1. Każdateczka zawierająca dokumentację tradycyjną powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowej składa się z:

- 1) pełnej nazwy jednostki oraz nazwy komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokumentację – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 8 – dodatkowo numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii „B” – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) oznaczenie okresu zagrożenia – po prawej stronie pod określeniem kategorii archiwalnej;
- 5) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem zawartości dokumentacji znajdującej się w teczce i informacji o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) – na środku;
- 6) daty założenia teczek – na środku pod tytułem teczek;
- 7) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – na środku pod datą założenia teczek.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 36 ust. 8:

- 1) tytuł teczek uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, dla których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;

- 2) tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, umieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy;
- 4) w przypadku dokumentacji niejawniej wpisuje się klauzulę tajności – na górze i na dole teczki aktowej.

§ 64. Do dokumentacji przekazywanej do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

- 1) rejestry;
- 2) ewidencje;
- 3) kartoteki;
- 4) skorowidze.

§ 65. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie właściwego kierownika komórki organizacyjnej, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
- 2) dokumentacja jest niekompletna, np. brak spisów akt i metryki sprawy w teczce spraw;
- 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub braki;
- 4) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

§ 66. Dokumentacja zgromadzona i wytworzona w toku działalności Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych przekazywana jest do archiwum wyodrębnionego w oparciu o przepisy załącznika nr 1 zarządzenia nr 3 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie regulaminu działania Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 2), z zachowaniem zasad określonych w niniejszej instrukcji.

§ 67. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki przekazującej akta do archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego może złożyć zastrzeżenie, że bez jego zgody lub zgody osoby przez niego upoważnionej, akta nie mogą być udostępniane. Zastrzeżenie składa się w formie adnotacji na zastrzeganych aktach i na spisie zdawczo-odbiorczym. Adnotacja zawiera wskazanie okresu, na jaki akta obejmuje się zastrzeżeniem.

§ 68. Przekazywanie materiałów archiwalnych, innych niż wymienione w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, oraz dokumentacji niearchiwalnej, poza resort spraw wewnętrznych i administracji może nastąpić wyłącznie za zgodą Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 10

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

§ 69. W przypadku ustania działalności Ministerstwa lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny Ministerstwa zawiadamia o tym dyrektora właściwego archiwum państwowego.

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

2. W przypadku przejścia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę organizacyjną:

- 1) akta spraw niezakończonych komórki organizacyjnej przekazuje się w systemie EZD w postaci elektronicznej nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami spraw;
- 2) akta spraw niezakończonych komórka organizacyjna przekazuje w postaci nieelektronicznej nowej komórce organizacyjnej na podstawie protokołu zawierającego:

- a) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta spraw,
- b) nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej akta spraw,
- c) nazwę komórki organizacyjnej przejmującej akta spraw,
- d) nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej przyjmującej akta spraw,
- e) datę sporządzenia protokołu,
- f) liczbę porządkową,
- g) znak sprawy,
- h) temat (określenie) czego dotyczy sprawa,
- i) datę rozpoczęcia sprawy,
- j) podpisy osób: zdającej i przejmującej akta spraw.

3. Kopie protokołu komórka organizacyjna przekazująca akta spraw przesyła do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, na warunkach określonych w rozdziale 5.

5. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach archiwum, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 9.

§ 71. 1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 70.

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

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

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 73. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników oraz dokonywać okresowych przeglądów spraw prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości, rzetelności i prawidłowości załatwiania spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonej instrukcją, w szczególności prawidłowości gromadzenia dokumentacji w aktach spraw oraz przyporządkowania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 4) terminowości przekazywania akt do właściwego archiwum wyodrębnionego lub archiwum zakładowego.

**Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 30 grudnia 2022 r.**

Załącznik nr 1

**Protokół
oceny dokumentacji niearchiwalnej dla dokumentacji wytworzonej w dziale
administracji rządowej sprawy wewnętrzne, oznaczonej symbolem „Bc”*)**

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

1.
2.
3.

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

Przewodniczący Komisji:
(podpis)

Członkowi Komisji:
(podpisy)

.....
.....

Załączniki:

..... /stron spisu
(liczba)

..... pozycji spisu
(liczba)

Uwaga:*) Niniejszy druk stosuje się również przy ocenie akt niejawnych z odpowiednim zastosowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ WYTWORZONEJ W DZIALE
ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ SPRAWY WEWNĘTRZNE
KATEGORII „B” OZNACZONEJ SYMBOLAMI „Bc” PRZEZNACZONEJ DO
BRAKOWANIA *)**

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (Znak teczki spraw lub znak pisma)	Tytuł teczki spraw lub nazwa dokumentu	Liczba kart lub m.b.	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

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

Dyrektor komórki organizacyjnej występujący z wnioskiem o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej oświadcza także, że upłynął okres przechowywania brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz, że utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową.

Załącznik nr 2

stempel archiwum

.....

Znak:

Zgoda Nr
na zniszczenie dokumentacji
niearchiwalnej kategorii „Bc”
wytworzonej w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) i § 5 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia

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

objętej wnioskiem

z dnia znak:

w ilości

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

Warszawa, dnia 20..... r.

Załącznik nr 3

Protokół zniszczenia akt wytworzonych w dziale administracji rządowej sprawy wewnętrzne

W dniu Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

dokonała, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, zniszczenia materiałów niearchiwalnych kategorii „Bc”, zgodnie z protokołem brakowania akt z dnia oraz zgodą komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji właściwej w sprawach archiwum Nr z dnia

Ilość akt:

..... teczek,

..... ksiąg/segregatorów,

..... kart.

Sposób zniszczenia:

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

Podpisy:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.

2.

Załącznik nr 4

.....1)

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Departament/Biuro

Wydział

.....3)

2)

.....

.....4)

.....
.....5)

.....6)

.....7)

.....1)

OBJAŚNIENIA:

- 1) klauzula tajności, jeśli teczka zawiera informacje niejawne;
- 2) oznaczenie kancelaryjne (*np. AB-IV.0000.2020*):
 - symbol literowy lub literowo-cyfrowy komórki organizacyjnej,
 - symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
 - liczba porządkowa, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 3) kategoria archiwalna akt (*kolumna 7 wykazu akt*);
- 4) symbol postępowania z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny (*kolumna 9 wykazu akt*);
- 5) tytułteczki spraw, tj. hasło klasyfikacyjne z wykazu akt (*kolumna 6 wykazu akt*);
- 6) data założenia teczki,
- 7) daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej i zakończenia ostatniej sprawy).

Załącznik nr 6

Spis

zawartości akt sprawy
(znak sprawy)

Lp.	Nadawca i nazwa dokumentu	Znak dokumentu/data	Nr strony*	Uwagi

* uzupełnia się dla akt kat. A i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 25 lat

Załącznik nr 7

.....
stempel nagłówkowy
komórki organizacyjnej

KSIĄŻKA DORECZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Załącznik nr 8

.....
 stempel nagłówkowy
 komórki organizacyjnej

WYKAZ Nr
PRZESYŁEK POLECONYCH

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

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

1.	2.	3.	4.	5.

Ogółem przesyłek
(liczbowo)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(słownie)

.....
(podpis przyjmującego przesyłki)

.....
(data przyjęcia)

.....
(pieczęć do pokwitowań placówki przyjmującej przesyłki)

Załącznik nr 10

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Warszawa, dnia 20..... r.

tel.

ZLECENIE nr na powielenie:

Lp.	Nazwa druku	Ilość stron	Ilość egz.	Uwagi

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis zlecającego)

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

.....
miejsowość, data,

(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy nr*
ze składu informatycznych nośników danych

Data przyjęcia do archiwum*

**Nazwa komórki organizacyjnej / wewnętrznej komórki
organizacyjnej która zgromadziła dokumentację**

1	2	3	4	5	6	7
Lp	Oznaczenie rodzaju nośnika	Oznaczenie kancelaryjne	Nr seryjny nośnika	Miejsce przechowywania w archiwum *	Data zniszczenia/ wycofania z archiwum lub przekazania do archiwum państwowego*	Uwagi

Razem: pozycji spisu, ilość....., mb.....

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

.....
(podpis kierownika archiwum)

.....
(czytelny podpis pracownika przekazującego akta)

.....
(czytelny podpis archiwisty)

* wypełnia archiwum

.....
miejsowość, data,

(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej, wewnętrznej komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr*
ze składu chronologicznego
(rodzaj składu)

Data przyjęcia do archiwum*

Nazwa komórki organizacyjnej / wewnętrznej komórki
organizacyjnej która zgromadziła dokumentację

.....

1	2	3	4	5	6	7
Lp	IDENTYFIKATOR KORESPONDENCJI od-do	Rok rejestracji w systemie EZD	Liczba pudeł	Miejsce przechowy wania akt *	Data zniszczenia/ wycofania z archiwum lub przekazania do archiwum państwowego*	Uwagi

Razem: pozycji spisu, teczek/pudeł, mb.....

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

.....
(podpis kierownika archiwum)

.....
(czytelny podpis pracownika przekazującego akta)

.....
(czytelny podpis archiwisty)

* wypełnia archiwum

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Razem: pozycji spisu, teczek, mb.....

.....

(podpis kierownika jednostki/ komórki przekazującej)

.....

(czytelny podpis pracownika przekazującego akta)

.....

(podpis kierownika archiwum)

.....

(czytelny podpis archiwisty)

* wypełnia archiwum

** jednateczka aktowa stanowi jedną pozycję spisu zdawczo-odbiorczego

Spis zgodny z zawartością teczki

Załącznik nr 14

(podpis upoważnionego pracownika archiwum)

Egz. Nr

SPIS ZAWARTOŚCI TECZKI

1)

.....

(Numer rejestracyjny ewidencji)

Lp.	NUMER EWIDENCYJNY DOKUMENTU 2)	NAZWA DOKUMENTU 3)	DATA WYTWORZENIA DOKUMENTU	NUMER STRONY	UWAGI

- 1) Wypełnić w przypadku akt operacyjnych.
- 2) W przypadku braku numeru ewidencyjnego dokumentu, dokument należy szczegółowo opisać w rubryce „nazwa dokumentu”.
- 3) Szczegółowy wykaz dokumentów znajdujących się w tezcze powinien zawierać informację o nazwie dokumentu (przykład nazwy dokumentu: pismo, notatka służbowa), informację o fakcie powielenia dokumentu (np. kopia, odwzorowanie cyfrowe itp.).

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Razem: pozycji spisu, teczek, mb.....

.....

(podpis kierownika jednostki/ komórki przekazującej)

.....

(czytelny podpis pracownika przekazującego akta)

.....

(podpis kierownika archiwum)

.....

(czytelny podpis archiwisty)

* wypełnia archiwum

Załącznik nr 16

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Karta udostępnienia akt

Data.....20....r.

Nr.....

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w:.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

z lat..... o sygnaturze archiwalnej

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *) Pana / Panią.....
(imię i nazwisko, nr telefonu)

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki wnioskującej)

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

Adnotacje.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki właściwego do spraw archiwum lub innej upoważnionej osoby)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych akt archiwalnych

Adnotacje

Data20....r.
(czytelny podpis odbierającego)

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

Akta zwrócono do Archiwum

.....
(czytelny podpis zdającego)

.....20....r.
(data zwrotu)

.....
(czytelny podpis odbierającego)

*) **niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 17

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko referenta sprawy
Imię i nazwisko osoby upoważnionej
Departament/Biuro/ulica
Numer telefonu służbowego

WNIOSEK DO SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO

Wypożyczenie dokumentu

- nazwa dokumentu.....
- nazwa elementu
- przewidywany czas zwrotu dokumentu do składu chronologicznego.....
-

Wydanie dokumentu bez zwrotu do składu chronologicznego

- nazwa dokumentu.....
- nazwa elementu
- powód wydania dokumentu

Wycofanie dokumentu ze składu chronologicznego

- nazwa dokumentu.....
- powód wycofania dokumentu.....
-

numer dokumentu w składzie chronologicznym:	uwagi składu chronologicznego:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA SPRAW
WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

Wykaz Haseł Klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu

0	Zarządzanie	
	00	Organy kolegialne i jednoosobowe
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne. Pomoc prawna
	03	Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
	04	Informatyka/Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje i inna korespondencja obywatelska
	06	Wydawnictwa. Informacje. Prace naukowo-badawcze
	07	Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
	08	Współpraca z zagranicą
	09	Kontrola
1	Kadry	
	10	Ogólne zasady pracy i płac
	11	Zatrudnienie
	12	Sprawy osobowe
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe

	15	Dyscyplina pracy, kary porządkowe i dyscyplinarne
	16	Sprawy socjalno-bytowe
	17	Emerytury, renty, ubezpieczenia
	18	Opieka zdrowotna
2	<u>Środki rzeczowe</u>	
	20	Środki trwałe
	21	Realizacja prac inwestycyjno-budowlanych i remontowych
	22	Administracja nieruchomości
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Gospodarka samochodowa
	25	Lotnictwo służb porządku publicznego
	26	Łączność (telekomunikacja)
	27	Jednostki pływające
	28	Ochrona zakładu pracy
	29	Nadzór techniczno-budowlany
3	<u>Finanse</u>	
	30	Podstawowe zasady gospodarki finansowej
	31	Budżet i finanse. Działalność pozabudżetowa
	32	Księgowość
	33	Płace
	34	Fundusze specjalne
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansów publicznych
	37	Dokumentacja finansowo-księgowa projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej
4	<u>Ochrona bezpieczeństwa państwa</u>	
	40	Sytuacja polityczno-społeczna i ekonomiczna kraju
	41	Sytuacja polityczno-społeczna i ekonomiczna w świecie

	42	Walka z terroryzmem i przestępczością zorganizowaną
	43	Powszechny obowiązek obrony
	44	Przygotowania obronne resortu spraw wewnętrznych i administracji
	45	Ochrona granic państwa
	46	Bezpieczeństwo dokumentów publicznych
	47	Cudzoziemcy
5	<u>Ochrona bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego</u>	
	50	Stan bezpieczeństwa publicznego i porządku
	51	Zapobieganie przestępczości i zjawiskom kryminogennym
	52	Wykrywanie i zwalczanie przestępstw przeciwko zdrowiu i życiu obywateli
	53	Wykrywanie i zwalczanie przestępstw gospodarczych
	54	Zarządzanie kryzysowe
	55	Ochrona ludności
	56	Ochrona bezpieczeństwa przedstawicielstw i obywateli polskich za granicą
	57	Ochrona bezpieczeństwa przedstawicielstw i obywateli innych państw w Polsce
	58	Nadzór nad postępowaniem mandatowym
	59	Badanie zdarzeń kolejowych
6	<u>Sprawy społeczne i wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne</u>	
	60	Rejestracja stanu cywilnego i zmiana imion i nazwisk
	61	Ewidencja ludności
	62	Obywatelstwo polskie
	63	Stowarzyszenia. Fundacje
	64	Repatriacja
	65	Wyznania religijne
	66	Koncesje, wpisy do rejestru działalności regulowanej
	67	Mniejszości narodowe i etniczne oraz język regionalny
	68	Dokumenty tożsamości
	69	Karta Polaka
7	<u>Administracja publiczna</u>	

70	Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego
71	Organizacja terytorialna administracji rządowej i samorządu terytorialnego
72	Nadzór nad działalnością organów administracji rządowej w województwie i organów samorządu terytorialnego
73	Komisja Heraldyczna
74	Polityka gospodarcza rządu
75	Projekty i programy w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
76	Zbiórki publiczne
77	Przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych
78	Nadzór i koordynacja rządowych programów rozwoju
79	Strategie, programy, prognozy w zakresie administracji
8	<u>Sprawy dotyczące szczególnych form sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych</u>
80	Weryfikacja kandydatów na określone stanowiska służbowe lub stopnie służbowe, przewidzianych do oddelegowania za granicę lub do BNW, wyróżnienia na wnioski ministra właściwego do spraw wewnętrznych
81	Nadzór nad służbami podległymi ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych lub przez niego nadzorowanymi
82	Zespoły zadaniowe i czynności zlecone
83	Ujawnianie, zapobieganie, zwalczanie przestępczości
84	Współpraca dotycząca szczególnych form sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych
85	Dokumentacja dotycząca pracy operacyjnej
86	Dokumentacja działań operacyjnych i urządzeń techniki operacyjnej
87	Dokumentacja funduszu operacyjnego
9	<u>Audyt i kontrola zarządcza</u>
90	Audyt wewnętrzny
91	Współpraca z Urzędami i Jednostkami Zewnętrznymi w Zakresie Audytu
92	Komitet Audytu
93	Kontrola zarządcza

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi	Okres zagrożenia		
1	2	3	4	5		6			w komórce macierzystej	7
0					ZARZĄDZANIE					
	00				Organy kolegialne i jednoosobowe					
		000			Narady Kierownictwa					
			0001		Posiedzenia kierownictwa Ministerstwa	A	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E		
			0002		Materiały na posiedzenia kierownictwa Ministerstwa	A	Do kategorii A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia	E		
			0003		Obsługa organizacyjno - techniczna narad	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P		
		001			Rady					
			0010		Powoływanie Rady	A	Zarządzenia, decyzje	E		
			0011		Posiedzenia Rady	A	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E		
			0012		Materiały na posiedzenia Rady	A	Do kategorii A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia	E		
			0013		Obsługa organizacyjno - techniczna Rady	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P		
		002			Komisje i Zespoły (własne)					
			0020		Powoływanie komisji, zespołów	A	Zarządzenia, decyzje	E		
			0021		Ewidencja komisji, zespołów	A	Rejestry, wykazy	E		
			0022		Ewidencja prowadzonych postępowań przez komisje, zespoły	A	Rejestry spraw – kategoria A. Akta prowadzonych postępowań przez poszczególne komisje i zespoły oznacza się właściwym dla danego zagadnienia symbolem i hasłem klasyfikacyjnym	E		

		0023		Obsługa organizacyjno - techniczna komisji, zespołów	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
	003			Komisje resortowe			
		0030		Powoływanie komisji resortowych	A	Zarządzenia, decyzje	E
		0031		Posiedzenia komisji resortowych	A	Do kategorii A kwalifikuje się dokumentację tych komisji, których sekretariat prowadzony jest przez Ministerstwo. W innych przypadkach do kategorii A kwalifikuje się teksty wystąpień pracowników Ministerstwa i ich sprawozdania, skład, porządek posiedzenia, listę uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
		0032		Obsługa organizacyjno - techniczna komisji resortowych	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
	004			Komisje międzyresortowe			
		0040		Powoływanie komisji międzyresortowych	A	Zarządzenia, decyzje	E
		0041		Posiedzenia komisji międzyresortowych	A	Do kategorii A kwalifikuje się dokumentację tych komisji, których sekretariat prowadzony jest przez Ministerstwo. W innych przypadkach do kategorii A kwalifikuje się teksty wystąpień pracowników Ministerstwa i ich sprawozdania, skład, porządek posiedzenia, listę uczestników, referaty, głosy w dyskusji, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	E
		0042		Obsługa organizacyjno - techniczna komisji międzyresortowych	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
	005			Rzecznicy			
		0050		Powoływanie rzeczników	A	Zarządzenia, decyzje, wytyczne, organizacja (powołanie składu osobowego, odwołania)	E
		0051		Ewidencja prowadzonych postępowań przez rzeczników	A	Rejestry spraw kategorii A. Akta prowadzonych postępowań przez rzeczników oznacza się właściwym dla danego zagadnienia symbolem i hasłem klasyfikacyjnym	E
		0052		Obsługa organizacyjno - techniczna rzeczników	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P

		006		Narady, konferencje itp.			
			0060	Plany, programy narad, konferencji organizowanych przez Ministerstwo, uczestnicy	A		E
			0061	Narady i zebrania pracownicze, uczestnicy	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski	E
			0062	Udział w naradach i konferencjach obcych	B3	Do kategorii A kwalifikuje się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania	P
			0063	Obsługa organizacyjno - techniczna narad, konferencji	Bc	Korespondencja operatywna (zaproszenia, zawiadomienia itp.)	P
		007		Patronaty	B2	Wnioski o patronat i patronat honorowy zawodów sportowych, konkursów i innych	P
	01			Organizacja			
		010		Organizacja organów nadrzędnych i współdziałających	B5	Ustawy, statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania, wykazy imienne obsady stanowisk kierowniczych	Z
		011		Organizacja Ministerstwa			
			0110	Podstawy prawne działania Ministerstwa	A	Akty normatywne	E
			0111	Struktura i zakres działania Ministerstwa	A	Statut, regulamin organizacyjny Ministerstwa (dokumentacja dotycząca zmian do statutu, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, w tym korespondencja, opinie, notatki i analizy związane z reorganizacją lub likwidacją komórek organizacyjnych Ministerstwa)	E
			0112	Struktura i zakres działania komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	Wewnętrzne regulaminy organizacyjne (zarządzenia Dyrektora Generalnego oraz decyzje dyrektorów departamentów i biur)	E
			0113	Pełnomocnictwa i upoważnienia Ministra	BE10	W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw Ministra. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia	Z
			0114	Pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora Generalnego	BE10	W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Generalnego. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia	Z
			0115	Pełnomocnictwa i upoważnienia Inspektora Nadzoru Wewnętrznego	BE10	W tym rejestr upoważnień i pełnomocnictw Inspektora Nadzoru Wewnętrznego. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia	Z

			0116		Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych	B10	Wnioski o rozstrzygnięcie sporów, korespondencja, opinie, rozstrzygnięcia	P
		012			Organizacja, reorganizacja lub likwidacja urzędów i jednostek obsługujących organy nadzorowane lub podległe Ministrowi oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych lub podległych Ministrowi			
			0120		Organizacja, reorganizacja lub likwidacja urzędów i jednostek obsługujących organy podległe lub nadzorowane			
				01200	Organizacja Komendy Głównej Policji i jednostek terenowych	A		E
				01201	Organizacja Komendy Głównej Straży Granicznej i jednostek terenowych	A		E
				01202	Organizacja Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i jednostek terenowych	A		E
				01203	Organizacja Służby Ochrony Państwa	A		E
				01204	Organizacja Urzędu do Spraw Cudzoziemców	A		E
				01205	Organizacja Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	A		E
				01206	Organizacja Biura Nadzoru Wewnętrznego	A		E
			0121		Organizacja, reorganizacja lub likwidacja jednostek podległych			
				01210	Organizacja Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	A		E
				01211	Organizacja Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego	A		E
				01212	Organizacja Zarządu Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	A		E
			0122		Organizacja, reorganizacja lub likwidacja jednostek nadzorowanych			

			01220	Organizacja Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie	A		E
			01221	Organizacja Szkoły Głównej Służby Pożarniczej	A		E
			01222	Organizacja Instytutu Technologii Bezpieczeństwa „MORATEX” w Łodzi	A		E
			01223	Organizacja Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpowodzi im. Józefa Tuliszkowskiego - Państwowy Instytut Badawczy	A		E
			01224	Organizacja Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	A		E
			01225	Organizacja Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	A		E
			0123	Organizacja innych jednostek organizacyjnych będących we właściwości Ministra	A		E
		013		Nadawanie sztandaru jednostkom organizacyjnym Policji, SG, PSP i SOP	A		E
		014		Organizacja biurowości			
			0140	Przepisy kancelaryjne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę korespondencji w sprawie, wyjaśnienia, interpretacje, opinie	E
			0141	Wzory druków i formularzy	A		E
			0142	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A	Między innymi rejestry pieczęci, inwentaryzacja	E
			0143	Rejestry wpływów i korespondencji wychodzącej	B20	Dzienniki podawcze, dzienniki korespondencyjne, skorowidze do dzienników korespondencyjnych, dzienniki ewidencyjne, spisy spraw, karty zapoznania się z dokumentami niejawnymi	E
			0144	Dowody doręczeń i opłat pocztowych	Bc	Książki doręczeń, książki pocztowe, rozdzielniki, wykazy przesyłek otrzymanych, nadanych, wydanych – kat. B5 dla dokumentów zawierających informacje niejawne	Z

			0145		Ewidencja powielanych dokumentów	B2	Rejestry powielanych dokumentów	Z
			0146		Tłumaczenia pisemne i ustne	B2	Korespondencja, zlecenia, rejestry	Z
			0147		Rejestry dzienników, książek ewidencyjnych i teczek dokumentów	B25		E
			0148		Rejestry wydanych upoważnień do nadawania i odbioru przesyłek niejawnych	B5	Upoważnienia do nadawania i odbioru przesyłek – kat. Bc	Z
		015			Zarządzanie Archiwum			
			0150		Organizacja obsługi archiwalnej			
				01500	Organizacja obsługi w archiwum wyodrębnionym	A	W tym Instrukcja w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Centralnym Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji; interpretacje przepisów, zalecenia, opinie, analizy	E
				01501	Organizacja obsługi w archiwum zakładowym	A	W tym Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji; interpretacje przepisów, zalecenia, opinie, analizy	E
			0151		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum			
				01510	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum wyodrębnionym	A	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykazy. Sposób ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum jest określony w Instrukcji w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Centralnym Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	E
				01511	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	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 Spraw Wewnętrznych i Administracji	E
			0152		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej			

			01520	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum wyodrębnionym	A	W tym korespondencja, protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych, protokoły Komisji dokonującej oceny wartości archiwalnej dokumentacji, zgody (decyzje) na wybrakowanie akt, protokoły zniszczenia	E
			01521	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum zakładowym	A	W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji	E
		0153		Udostępnianie, w tym wypożyczanie, dokumentacji zgromadzonej w archiwum wyodrębnionym. Odtajnianie dokumentów udostępnianych			
			01530	Udostępnianie, w tym wypożyczanie, dokumentacji zgromadzonej w archiwum wyodrębnionym. Odtajnianie dokumentów udostępnianych	B5	Decyzje, zezwolenia i karty udostępniania dla akt niejawnych oraz dla użytkowników zewnętrznych – kategoria B20	Z
			01531	Udostępnianie, w tym wypożyczanie, dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym. Odtajnianie dokumentów udostępnianych	B5	Decyzje, zezwolenia i karty udostępniania dla akt niejawnych oraz dla użytkowników zewnętrznych – kategoria B20	Z
		0154		Kwerendy archiwalne w dokumentacji archiwum			
			01540	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum wyodrębnionym	BE5		P
			01541	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5		P
		0155		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum			
			01550	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum wyodrębnionym	BE5		P
			01551	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5		P
		0156		Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych			

			01560	Przekazywanie materiałów archiwalnych z archiwum wyodrębnionego do archiwów państwowych	A	Spisy akt przekazanych, notatki informacyjne, decyzje	E
			01561	Przekazywanie materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do archiwów państwowych	A	Spisy akt przekazanych, notatki informacyjne, decyzje	E
		0157		Wycofywanie dokumentacji z zasobu archiwum			
			01570	Wycofywanie dokumentacji z zasobu archiwum wyodrębnionego	BE10	W tym korespondencja, wnioski o wycofanie, protokoły wycofania	P
			01571	Wycofywanie dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego	BE10	W tym korespondencja, wnioski o wycofanie, protokoły wycofania	P
		0158		Scontrum zasobu archiwalnego			
			01580	Scontrum zasobu archiwum wyodrębnionego	A		E
			01581	Scontrum zasobu archiwum zakładowego	A		E
		0159		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B5	W tym wytyczne i wskazówki w zakresie postępowania w systemach teleinformatycznych	P
	016			Ochrona danych osobowych			
		0160		Zasady przetwarzania danych osobowych	A		E
		0161		Realizacja praw osób, których dane dotyczą			
			01610	Klauzula informacyjna	BE5	Uzgodnianie poprawności treści klauzuli	Z
			01611	Udzielanie informacji osobom w ramach realizacji ich praw	BE5		Z
		0162		Zbiory danych osobowych	A		E
		0163		Czynności przetwarzania danych osobowych			
			01630	Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych	A		E
			01631	Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych	A		E
			01632	Rejestr umów/porozumień w sprawie powierzenia danych osobowych	A		E
			01633	Karty przetwarzania danych osobowych	A		E

			01634	Szacowanie ryzyka dla ochrony danych osobowych	A	Zagadnienia ogólne dotyczące szacowania i analizowania ryzyka, szacowanie ryzyka dla czynności przetwarzania	E
			01635	Ocena skutków dla ochrony danych	A		E
		0164		Współpraca z organem nadzorczym i innymi podmiotami w zakresie ochrony danych osobowych	A		E
		0165		Naruszenia ochrony danych osobowych			
			01650	Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych	A		E
			01651	Dokumentacja dotycząca postępowań o naruszenie ochrony danych osobowych	A	W tym dokumentacja postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszeń	E
		0166		Audyt IOD			
			01660	Planowanie audytu IOD	A	Roczne i strategiczne plany audytu IOD	E
			01661	Przeprowadzanie i dokumentowanie audytu IOD	A		E
			01662	Sprawozdawczość i informacje dotyczące audytu IOD	A	Roczne sprawozdania z audytu IOD oraz informacje o realizacji zadań z zakresu audytu, inne analizy	E
			01663	Szkolenia Inspektora Ochrony Danych	A		E
		017		Ochrona informacji niejawnych			
			0170	Zasady ochrony informacji niejawnych			
			01700	Podstawowe zasady ochrony informacji niejawnych	A	Zarządzenia, instrukcje Ministra, regulaminy, plan ochrony informacji niejawnych	E
			01701	Informacje uzupełniające i wyjaśniające w zakresie ochrony informacji niejawnych	B5		Z
		0171		Bezpieczeństwo osobowe			
			01710	Akta zwykłych postępowań sprawdzających	B20		E
			01711	Dokumentacja dotycząca dostępu do informacji niejawnych	B20	Obejmuje również dokumentację w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego	E
		0172		Szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	B10		Z
			0173	Postępowania wyjaśniające	B20		E

			0174		Udostępnianie informacji niejawnym podmiotom uprawnionym	A		E
			0175		Zniesienie i zmiana klauzuli tajności	A	Obejmuje również przeglądy materiałów niejawnych w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony	E
			0176		Wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto	B10	Karty do wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w MSWiA albo wykonujących czynności zlecone, zawierające dane osobowe tych osób - kat. Bc	E
		018			Organizacja systemów zarządzania ministerstwem			
			0180		Podstawy organizacji systemów zarządzania ministerstwem	A	Dokumenty podstawowe, tj.: metodyki zarządzania projektowego; księga systemu zarządzania; polityka systemu zarządzania, w tym misja i wizja MSWiA; dokumentacja projektowa, karty procesów, podprocesów, formularze, karty usług, instrukcje, korespondencja z nimi związana; organizacja systemu przeciwdziałania niepożądanym zjawiskom, w tym konfliktowi interesów i korupcji; opracowania dotyczące systemów zarządzania, korespondencja z nimi związana - kat. archiwalna B10	E
			0181		Doskonalenie systemów zarządzania	B5		P
			0182		Zarządzanie ryzykiem w systemach zarządzania			
				01820	Dokumentacja związana z dokonywaniem analizy ryzyk	BE5	Arkusze szacowania ryzyka, w tym dotyczące ryzyka korupcyjnego, powoływanie zespołów do analizy ryzyka	P
				01821	Plany postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem	BE5	Plany i realizacja planów, w tym dotyczące przeciwdziałania korupcji	P
			0183		Etyka, doradztwo etyczne i badanie uczciwości	B10		P
			0184		Monitorowanie systemów zarządzania	BE5	Monitorowanie projektu, procesu, korespondencja z nimi związana	P
		019			System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji			

		0190		Dokumentacja Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	A	Zarządzenia Ministra, decyzje Ministra, instrukcje, procedury	E
		0191		Obsługa zdarzeń i incydentów	B5	Zgłoszenia, raporty, opinie, wnioski	P
		0192		Pozostałe sprawy związane z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	B10		P
	02			Akty normatywne. Pomoc prawna			
		020		Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych			
		0200		Przepisy prawne Rady Ministrów (niepublikowane)	BE10	Uchwały dotyczące resortu kwalifikuje się do kategorii A	E
		0201		Zbiór aktów prawa miejscowego. Opiniowanie aktów prawa miejscowego	B10	Rozporządzenia i zarządzenia wojewodów	Z
		0202		Inne zewnętrzne przepisy prawne	B5		Z
		021		Zbiór aktów normatywnych Ministra		Obejmuje komplet wtórników podpisanych aktów normatywnych. Oryginały wraz z materiałami źródłowymi przechowuje się w odpowiednich teczkach rzeczowych	
		0210		Rozporządzenia Ministra	A		E
		0211		Zarządzenia Ministra	A		E
		0212		Decyzje Ministra	A		E
		0213		Wytyczne Ministra	A		E
		022		Zbiór aktów normatywnych Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów departamentów i biur			
		0220		Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa	A		E
		0221		Decyzje Dyrektora Generalnego Ministerstwa	A		E
		0222		Akty normatywne dyrektorów departamentów i biur Ministerstwa	A		E
		023		Projekty aktów prawnych			
		0230		Projekty aktów prawnych własnych	A	Kolejne wersje robocze projektów, uwagi	E

		0231	Projekty resortowych aktów normatywnych i uzgadnianie ich z zainteresowanymi komórkami lub jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa	A		E
		0232	Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych	BE5	Obejmuje projekty aktów prawnych innych resortów i uzgadnianie ich z zainteresowanymi	P
		0233	Opiniowanie aktów prawnych przesyłanych do konsultacji przez komórki lub jednostki organizacyjne Ministerstwa	B2	Obejmuje projekty wewnętrznych aktów prawnych, tj. decyzje, zarządzenia Ministra, decyzje, zarządzenia Dyrektora Generalnego itp.	P
		0234	Działalność lobbingowa w procesie stanowienia prawa	A	Prowadzenie ewidencji, informacje, raporty na temat spraw załatwianych w Ministerstwie	E
		0235	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych dotyczące konieczności opracowania bądź zmiany obowiązujących przepisów prawnych pozostających we właściwości Ministra	A		E
	024		Rejestry przepisów prawnych Ministerstwa	A		E
	025		Postępowanie przed Trybunałem Konstytucyjnym	A		E
	026		Opinie prawne	BE10		P
	027		Sprawy sądowe			
		0270	Sprawy sądowe z powództwa cywilnego przeciwko Ministrowi	A		E
		0271	Inne sprawy sądowe, w tym przed sądami administracyjnymi		Wyroki, apelacje, ugody, postanowienia, zażalenia itp. oraz korespondencja z tym związana	
		02710	Sprawy sądowe wynikające ze stosunku pracy	A		E
		02711	Sprawy sądowe wynikające ze stosunku służby służb podległych Ministrowi	A		E
		02712	Postępowania przed sądami administracyjnymi w sprawie o nabycie, utratę oraz potwierdzenie obywatelstwa polskiego	A		E
		0272	Decyzje administracyjne	A	W tym rejestry decyzji, rejestry skarg na decyzje administracyjne	E
		0273	Postępowanie przed organami sądowymi Unii Europejskiej i Trybunałem EFTA	A		E

			0274	Sprawy dotyczące należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym	A	W tym zwolnienie z długu	E
			0275	Dokumentacja w sprawach odszkodowań (zadośćuczynienia) z tytułu wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą	B10	Sprawy, w których nie wydano decyzji ustalającej prawo do odszkodowania	P
			0276	Sprawy dotyczące udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym	A		E
			0277	Pozostałe sprawy sądowe	BE5	W sprawach nieobjętych innymi klasami	E
		028		Inne sprawy z zakresu stanowienia i stosowania prawa, w tym dotyczące udzielania odpowiedzi w ramach wstępnych opinii i konsultacji oraz spraw administracyjnych	B2		P
	03			Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka		Obejmuje m.in. plany i sprawozdania z działalności, zatrudnienia i funduszu płac, finansowe, zaopatrzenia itp.	
		030		Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości (opisowej i statystycznej)			
			0300	Opracowania zewnętrzne	B5	Założenia, wskaźniki, instrukcje Rady Ministrów, GUS itp.	Z
			0301	Opracowania własne	A		E
		031		Prognozowanie i planowanie perspektywiczne			
			0310	Projekty wstępne prognoz i planów perspektywicznych	B5	Opracowania własne	P
			0311	Opracowania robocze prognoz i planów perspektywicznych	B5	Jak w klasie 0310	P
			0312	Wersja ostateczna prognoz i planów perspektywicznych	A	Jak w klasie 0310 oraz decyzje zatwierdzające	E
			0313	Oceny, opinie i uwagi do prognoz i planów perspektywicznych	A	Jak w klasie 0310	E
			0314	Materiały pomocnicze do prognoz i planów perspektywicznych	A	Do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe – kategoria Bc	E

			0315	Opracowania prognoz i planów perspektywicznych organów lub jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	B10	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	P
			0316	Opracowania prognoz i planów perspektywicznych innych resortów (jednostkowe)	B5		P
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie			
			0320	Plany i sprawozdania wieloletnie Ministerstwa	A		E
			0321	Plany i sprawozdania wieloletnie organów kolegialnych i jednoosobowych	A	W tym sprawozdania komisji, rzeczników	E
			0322	Plany i sprawozdania wieloletnie organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A		E
			0323	Plany i sprawozdania wieloletnie zbiorcze resortu	A		E
		033		Plany i sprawozdania roczne			
			0330	Roczne plany i sprawozdania Ministerstwa	A		E
			0331	Roczne plany i sprawozdania organów kolegialnych i jednoosobowych	A	M.in. sprawozdania komisji, rzeczników	E
			0332	Roczne plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Ministerstwa	A		E
			0333	Roczne plany i sprawozdania organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A		E
			0334	Roczne plany i sprawozdania zbiorcze resortu	A		E
		034		Plany operacyjne i sprawozdania z ich realizacji			
			0340	Plany operacyjne i sprawozdania komórek organizacyjnych Ministerstwa	BE10	Półroczne, kwartalne, miesięczne, dekadowe i inne	E
			0341	Plany operacyjne i sprawozdania organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	BE5	Jak w klasie 0340	E

			0342		Plany operacyjne i sprawozdania zbiorcze resortu	BE10	Jak w klasie 0340	E
			0343		Programy antykorupcyjne w ramach środków przejściowych	A	Wszystkich resortów	E
		035			Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Ministerstwa			
			0350		Plany pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa	B5		P
			0351		Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa	A		E
		036			Statystyka			
			0360		Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Ankiety, karty i formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych	Z
			0361		Statystyczne opracowanie cząstkowe	B5	Opracowanie Ministerstwa	Z
			0362		Statystyczne opracowanie końcowe	BE20	Własne i zbiorcze	Z
		037			Analizy (kompleksowe i problemowe)			
			0370		Analizy kompleksowe i problemowe własne	A		E
			0371		Analizy kompleksowe i problemowe organów, jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	B10	Jak w klasie 0315. Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców aktów	P
			0372		Analizy kompleksowe i problemowe zbiorcze	B20		P
			0373		Materiały pomocnicze (robocze) do analiz	B10		P
			0374		Koordinacja zadań nadzorczych nad organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi oraz innymi podmiotami nadzorowanymi			
				03740	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie zadań nadzorczych	BE5		P

			03741	Procedury nadzorcze wobec organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych oraz innych podmiotów nadzorowanych	A		E
			03742	Ocena funkcjonowania organów i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych i ocena nadzoru nad tymi podmiotami	A		E
		038		Analizy wycinkowe własne	A	Do kategorii A kwalifikuje się te analizy wycinkowe, które nie mieszczą się w opracowaniu kompleksowym lub problemowym	E
	04			Informatyka/Informatyzacja			
		040		Projektowanie i programowanie			
			0400	Założenia projektowo-programowe	A	Opracowania i akty wykonawcze	E
			0401	Dokumentacja systemów informatycznych	A		E
			0402	Wdrażanie systemów informatycznych	A	Protokoły, oceny	E
			0403	System elektronicznego obiegu dokumentów e-Dok w Ministerstwie	BE5		P
		041		Wnioski o finansowanie lub dofinansowanie projektów teleinformatycznych administracji publicznej	B10		P
		042		Działalności resortowych sieci teleinformatycznych i informatycznych			
			0420	Zbiór „PESEL”	B5		Z
			0421	Terenowe banki danych	B5		Z
			0422	Podsieci informatyczne służb resortu spraw wewnętrznych i administracji	B5		Z
			0423	Sieć teletransmisyjna zbiory TESTA II	B5	Dokumenty koordynacyjne, dołączenia do i odłączenia od sieci, korespondencja	Z
			0424	Podsieci informatyczne, teletransmisyjne, komutacyjne służb resortu spraw wewnętrznych i administracji	B5	Łączność telefoniczna, telefoniczna łączność rządowa, SDH	Z

			0425		Rozległa sieć transmisji danych PESEL-NET	B5	Dokumenty koordynacyjne, dołączenia do i odłączenia od sieci, korespondencja	Z
			0426		Koordinacja działalności resortowych sieci teleinformatycznych i informatycznych	B5	Dokumentacja koordynowania, korespondencja	Z
			0427		Sieć teleinformatyczna GovNet	B5	Dokumenty koordynacyjne, dołączenia do i odłączenia od sieci, korespondencja	Z
			0428		Ogólnopolska Sieć Teleinformatyczna na potrzeby numeru alarmowego 112	B5	Dokumenty koordynacyjne, korespondencja	Z
		043			Standardy informatyczne w administracji publicznej			
			0430		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, regulacje prawne w zakresie standardów informatycznych w administracji publicznej	A	Akty normatywne, ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0431		Standardy oprogramowania podstawowego w administracji publicznej	A		E
			0432		Standardy oprogramowania użytkowego i baz danych w administracji publicznej	A		E
			0433		Standardy sprzętu komputerowego w administracji publicznej	A		E
			0434		Inne standardy informatyczne w administracji publicznej	A		E
			0435		Certyfikacja i weryfikacja systemów ewidencji ludności	B5		Z
			0436		Współpraca z autorami systemów ewidencji ludności	B5		Z
			0437		Dokumenty certyfikacyjne	B10		Z
		044			Ochrona i bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych		Standardy, zalecenia	
			0440		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania Państwa			
				04400	Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach normalnych funkcjonowania Państwa	A	Akty normatywne, decyzje Ministra, dokumentacja bezpieczeństwa, oceny, opinie, raporty	E

			04401	Notatki z kontroli niejawnych systemów teleinformatycznych prowadzonych przez Inspektorów Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	A	Wyłącznie notatki dotyczące niejawnych systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Ministerstwie	E
			04402	Wnioski o przyznanie/odebranie uprawnień użytkowników niejawnych systemów teleinformatycznych eksploatowanych w Ministerstwie	BE10	Okres przechowywania liczy się od zakończenia użytkowania systemu teleinformatycznego w Ministerstwie	E
		0441		Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych w warunkach zagrożenia funkcjonowania Państwa	A	Akty normatywne, decyzje Ministra, dokumentacja bezpieczeństwa, oceny, opinie, raporty	E
		0442		Certyfikaty systemów, urządzeń i narzędzi teleinformatycznych	A	Dokumentacja oraz decyzje ABW lub SKW	E
		0443		Kontrola systemów teleinformatycznych	BE5		P
		0444		Egzaminy kwalifikacyjne	BE5		P
		0445		Zabezpieczenie kryptograficzne systemów teleinformatycznych	A	Certyfikaty, decyzje ABW lub SKW. Kody i hasła do systemów teleinformatycznych – kategoria Bc	E
	045			Dokumenty wytworzone z użyciem środków informatyki		Dla każdego rodzaju dokumentów zakłada się odrębną teczkę (dowody osobiste, paszporty, wize, karty stałego pobytu i inne dokumenty)	
		0450		Założenia, specyfikacje	A		E
		0451		Podstawy prawne	A	Ustawy, normy	E
		0452		Dokumentacja ekonomiczna	A	Opracowania, oszacowania	E
		0453		Dokumentacja techniczna	A	Projekty, plany, harmonogramy	E
		0454		Obsługa techniczna	B3	Korespondencja	P
		0455		Bank danych – udostępnianie danych	A	Wnioski o udostępnianie danych, dokumenty i książki ewidencyjne	E
		0456		Wydruki komputerowe	BE10	Do kategorii A kwalifikuje się tylko wyniki badań	Z
		0457		Materiały pomocnicze	B5		Z
		0458		Opracowania problemowe	A	Dla każdego tematu zakłada się odrębną teczkę	E
		0459		Materiały robocze	Bc		Z

		046		Koordinacja budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki w administracji rządowej			
			0460	Założenia i rozwiązania projektowo-programowe budowy, rozwoju i eksploatacji informatyki w administracji rządowej	A	Akty normatywne, ankiety, oceny, opinie, raporty, notatki, korespondencja	E
			0461	Programy rozwoju informatyki w administracji rządowej	A		E
			0462	Zasady organizacji i utrzymania systemów informatycznych w administracji rządowej	A	Projekty, opinie, korespondencja	E
			0463	Krajowy System Informatyczny	A	W tym Narodowy Węzeł SIS i Biuro SIRENE	E
			0464	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej e-PUAP	A		E
			0465	Krajowa Ewidencja Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych	A		E
			0466	Współdziałanie systemów informatycznych w województwach	A	Projekty, statystyka, zalecenia, korespondencja	E
	05			Skargi, wnioski, petycje i inna korespondencja obywatelska			
		050		Przepisy prawne dotyczące skarg, wniosków i petycji	A	Interpretacje przepisów, wyjaśnienia, opinie	E
		051		Skargi, wnioski i petycje załatwione bezpośrednio			
			0510	Skargi i wnioski pozostawione bez rozpatrzenia	B3	Dotyczy skarg i wniosków, w których wnoszący nie uzupełnił wyjaśnień i braków formalnych (§ 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków).	Z

			0511	Skargi, wnioski i petycje załatwiane bezpośrednio	A	Wobec masowości tego typu spraw dopuszcza się zakwalifikowanie za zgodą komórki właściwej do spraw archiwum wyodrębnionego MSWiA do kat. A tylko część spraw najbardziej reprezentatywnych (5-10%) i zmianę kwalifikacji archiwalnej pozostałych spraw na kat. B5. Petycje - kat. A	E
			0512	Skargi i wnioski w sprawach o nabycie, potwierdzenie i utratę obywatelstwa polskiego	BE5		Z
		052		Skargi, wnioski i petycje przekazane do załatwienia według właściwości	B3		Z
		053		Anonimy	BE5		Z
		054		Analizy sposobu załatwiania skarg, wniosków, petycji	A		E
		055		Rejestry skarg, wniosków, anonimów i petycji	A		E
		056		Zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa UE			
			0560	Zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa UE załatwiane bezpośrednio	A		E
			0561	Zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa UE przekazane według właściwości	B5		P
			0562	Sprawozdania i analizy zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa UE	A		E
			0563	Rejestr zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa UE	A		E
	06			Wydawnictwa. Informacje. Prace naukowo-badawcze			
		060		Polityka wydawnicza	A	Plany, programy, badanie potrzeb, ustalenie tematyki	E
		061		Wydawnictwa własne (teki wydawnicze)	A	Dla każdego tytułu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą: karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne opinie, recenzje i 1 egzemplarz wydawniczy	E

		062		Wydawnictwa wytwarzane w resorcie przesyłane do wykorzystania lub wiadomości	B5	Obejmuje biuletyny, informatory, monografie, wydawnictwa specjalistyczne dotyczące różnych rodzajów działalności prowadzonej przez resort i inne	Z
		063		Biuletyn Informacji Publicznej	A		Z
		064		Rozpowszechnianie wydawnictw	B10		Z
		065		Ewidencja wydawnictw Ministerstwa	A		E
		066		Wydawnictwa zewnętrzne	B5		Z
		067		Informacje w środkach masowego przekazu			
			0670	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Informacje, sprostowania, oświadczenia itp.	E
			0671	Zewnętrzne informacje o działalności Ministerstwa	A	W tym wycinki prasowe	E
			0672	Zewnętrzne informacje o działalności resortu	BE5		P
			0673	Wywiady z kierownictwem resortu i przedstawicielami Ministerstwa	A		E
			0674	Odpowiedzi na krytykę prasową	A		E
			0675	Konferencje prasowe Rzecznika Prasowego Ministerstwa	A		E
			0676	Zestawienia informacji zamieszczonych w prasie krajowej oraz publikacjach zagranicznych	A		E
			0677	Sprawy związane z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego			
			06770	Sprawy związane z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej	A		E
			06771	Sprawy związane z realizacją ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego	A		E
			0678	Współpraca z rzecznikami prasowymi innych urzędów	BE5	Obejmuje także współpracę z Centrum Informacyjnym Rządu	Z
			0679	Konferencje prasowe Ministra i wystąpienia Kierownictwa	BE5		Z

		068		Prace naukowo-badawcze			
			0680	Kierunki rozwoju działalności naukowo-badawczej resortu (polityka badawczo-rozwojowa)	A	Wytyczne	E
			0681	Plany rozwoju nauki i sprawozdania z ich realizacji	A		E
			0682	Programy badawcze	A		E
			0683	Prace naukowo-badawcze	A	Własne opracowania lub na zlecenia Ministerstwa	E
			0684	Działalność ogólnotechniczna i wspomagająca badania	B5		Z
			0685	Działalność statutowa szkół wyższych i instytutów badawczych	B5		Z
			0686	Inwestycje służące potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych	B5		Z
			0687	Badania własne szkół wyższych	B5		Z
		069		Reprezentacja, promocja			
			0690	Promocja działalności Ministerstwa	A	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez MSWiA, opracowanie materiałów promocyjnych, udział w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty	E
			0691	Promocja działalności resortu	BE10		P
			0692	Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje	BE5	Inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy	P
	07			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi			
		070		Współpraca z Kancelarią Prezydenta	A		E
		071		Współpraca z Sejmem RP			
			0710	Stenogramy z posiedzeń plenarnych Sejmu RP	Bc	Wydruki komputerowe	Z
			0711	Druki i uchwały sejmowe	Bc	Informator Sejmowy i inne. Do kategorii A kwalifikują się uchwały niepublikowane dotyczące Ministerstwa i resortu	Z

			0712		Wystąpienia Posłów do Parlamentu Europejskiego	A		E
			0713		Interpelacje poselskie i odpowiedzi na nie Ministerstwa	A		E
			0714		Zapytania poselskie i odpowiedzi na nie Ministerstwa	A		E
			0715		Interwencje poselskie	A		E
			0716		Oświadczenia i wnioski poselskie dotyczące Rządu, resortu spraw wewnętrznych i administracji lub obronności i odpowiedzi na nie Ministerstwa	A		E
			0717		Opracowania i informacje resortu dla Sejmu RP i komisji sejmowych	BE5		E
			0718		Dezyderaty komisji sejmowych	A		E
			0719		Wystąpienia poselskie przekazywane do załatwienia według właściwości	B5		Z
		072			Współpraca z Senatem RP			
			0720		Stenogramy z posiedzeń Senatu RP	Bc	Wydruki komputerowe	Z
			0721		Uchwały Senatu RP	Bc	Do kategorii A kwalifikują się oryginały uchwał dotyczących spraw wewnętrznych i administracji i obronności	Z
			0722		Interwencje i wystąpienia senatorów dotyczące resortu	A	Jak w klasie 0721	E
			0723		Opracowania i informacje Ministerstwa i resortu dla Senatu RP i jego komisji	A		E
			0724		Oświadczenia senatorów dotyczące Ministerstwa i resortu	A		E
			0725		Wystąpienia senatorskie przekazywane do załatwienia według właściwości	B5		Z
		073			Współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, komitetami RM			
			0730		Protokoły posiedzeń, uchwały, zarządzenia Rady Ministrów i protokoły posiedzeń Komitetów RM	BE20	Do kategorii A kwalifikuje się opracowania dotyczące Ministerstwa, resortu i obronności, pozostałe – kategoria BE20	E

			0731	Karty informacyjne zadań przewidziane dla Ministra zgodnie z protokołami ustaleń Rady Ministrów	A	Korespondencja, pisma przekazujące, informacje porządkowe, uzupełniające itp.	E
			0732	Poufne meldunki sytuacyjne Kancelarii Prezesa Rady Ministrów	A		E
			0733	Dokumenty, opracowania i informacje procedowane w ramach uzgodnień międzyresortowych, prac Komitetów Rady Ministrów, Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów	BE20		E
			0734	Porządki posiedzeń Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów	Bc		Z
			0735	Opracowania i informacje innych resortów dla Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, które dotyczą Ministerstwa	BE5		P
			0736	Opracowania i informacje innych resortów i organów Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, które nie dotyczą Ministerstwa	Bc		Z
			0737	Opracowania, informacje i sprawozdania z zakresu działalności kontrolnej	BE5		Z
		074		Współpraca z naczelnymi organami kontroli, administracją państwową i urzędami centralnymi			
			0740	Współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli	BE5		P
			0741	Współpraca z Ministerstwem Obrony Narodowej, Służbą Wywiadu Wojskowego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego	BE5		Z
			0742	Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych	BE5		Z
			0743	Współpraca z ministrem właściwym do spraw informatyzacji	BE5		Z
			0744	Współpraca z Ministerstwem Sprawiedliwości i prokuraturami	BE5		Z

			0745		Współpraca z Centralnym Biurem Antykorupcyjnym	BE5		Z
			0746		Współpraca z Sądem Najwyższym	BE5		Z
			0747		Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu	BE5		Z
			0748		Współpraca z Szefem Służby Cywilnej	BE5		Z
			0749		Współpraca z innymi organami	BE5		Z
		075			Współdziałanie z organami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra			
			0750		Współdziałanie z Komendantem Głównym Policji	BE5		Z
			0751		Współdziałanie z Komendantem Głównym Straży Granicznej	BE5		Z
			0752		Współdziałanie z Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej	BE5		Z
			0753		Współdziałanie z Komendantem Służby Ochrony Państwa	BE5		Z
			0754		Współdziałanie z Szefem Urzędu do Spraw Cudzoziemców	BE5		Z
			0755		Współdziałanie z Inspektorem Nadzoru Wewnętrznego	BE5		Z
			0756		Współdziałanie z Dyrektorem Zakładu Emerytalno - Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5		P
			0757		Współdziałanie z Komendantami	BE5	Tworzy się odrębne podteczki dla spraw związanych z współdziałaniem z Komendantami Wojewódzkimi, Stołecznym Policji, Komendantami Wojewódzkimi Państwowej Straży Pożarnej, Komendantami Oddziałów Straży Granicznej	Z
		076			Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi lub podległymi Ministrowi			
			0760		Współdziałanie z jednostkami podległymi			

			07600	Współdziałanie z Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5		P
			07601	Współdziałanie z Narodowym Instytutem Samorządu Terytorialnego	BE5		P
			07602	Współdziałanie z Zarządem Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5		P
		0761		Współdziałanie z jednostkami nadzorowanymi			
			07610	Współdziałanie z Wyższą Szkołą Policji w Szczytnie	BE5		P
			07611	Współdziałanie z Szkołą Główną Służby Pożarniczej	BE5		P
			07612	Współdziałanie z Instytutem Technologii Bezpieczeństwa „MORATEX” w Łodzi	BE5		P
			07613	Współdziałanie z Centrum Naukowo-Badawczym Ochrony Przeciwpożarowej im. Józefa Tuliszkowskiego - Państwowy Instytut Badawczy	BE5		P
			07614	Współdziałanie z Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji	BE5		P
			07615	Współdziałanie z Samodzielnymi Publicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	BE5		P
		0762		Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi będącymi we właściwości Ministra	BE5		P
		0763		Współdziałanie z Pełnomocnikiem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji do spraw związków zawodowych	BE5		P
		077		Współpraca z organami administracji			

			0770		Współpraca z organami administracji rządowej w województwie	BE5		P
			0771		Współpraca z organami samorządu terytorialnego	BE5		P
			0772		Pozostałe sprawy dotyczące współpracy z organami administracji	BE5		P
		078			Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i związkami zawodowymi		Dla każdej organizacji, związku i stowarzyszenia zakłada się odrębne teczki	
			0780		Wnioski organizacji społecznych o dofinansowanie działalności	BE5		P
			0781		Wnioski o objęcie działalności patronatem Ministra	B2	Dotyczy wniosków, które nie zawierają prośby o dofinansowanie działalności	P
			0782		Współpraca z przedsiębiorcami państwowymi	B5		P
			0783		Współpraca z przedsiębiorcami prywatnymi	B5		P
			0784		Współpraca ze związkami zawodowymi	BE10		P
		079			Współpraca z organami ochrony praw obywatelskich			
			0790		Współpraca z Rzecznikiem Praw Obywatelskich	A		E
			0791		Współpraca z Rzecznikiem Praw Dziecka	A		E
	08				Współpraca z zagranicą		Nie obejmuje współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	
		080			Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Opracowania własne. Opracowania zewnętrzne – kategoria B5	E
		081			Unia Europejska			
			0810		UE – kwestie przekrojowe	A		E
			0811		Koordinacja międzyinstytucjonalna	A		E
			0812		Współpraca policyjna	A		E
			0813		Migracje	A		E
			0814		Terroryzm	A		E
			0815		Ochrona ludności	A		E
			0816		Schengen i granice zewnętrzne UE			

			08160	Schengen i granice zewnętrzne UE	A		E
			08161	Sprawy związane z realizacją zadania ustawowego dokonywania wpisów danych do Systemu Informacyjnego Schengen w zakresie utraconych dokumentów	B10	Wprowadzanie, usuwanie, modyfikacja wpisów dotyczących dowodów osobistych, paszportów, dowodów rejestracyjnych, praw jazdy oraz wyjaśnianie rozbieżności we wpisach	Z
			08162	Sprawy związane z Systemem Informacyjnym Schengen i Krajowym Systemem Informatycznym	B10	Korespondencja z uprawnionymi podmiotami	Z
			0817	Ochrona danych osobowych	A		E
			0818	Zewnętrzny wymiar JHA	A		E
			0819	Opinie wstępne o zgodności z prawem UE	A		E
		082		Fundusze europejskie			
			0820	Międzyresortowy Zespół do spraw Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych	A		P
			0821	Rezerwy celowe	A		P
			0822	Pozostałe fundusze europejskie	A		P
			0823	Fundusze dla obszaru spraw wewnętrznych i administracji	A	Dotyczy Funduszu Granic Zewnętrznych, Europejskiego Funduszu na rzecz Uchodźców, Europejskiego Funduszu Powrotów Imigrantów, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego	P
			0824	Szwajcarsko-Polski Program Współpracy	A		P
			0825	Norweski Mechanizm Finansowy	A		P
		083		Współpraca dwustronna – państwa europejskie			
			0830	Współpraca dwustronna – Państwa Beneluksu	A		E
			0831	Współpraca dwustronna – Państwa bałkańskie	A		E
			0832	Współpraca dwustronna – Wielka Brytania i Irlandia	A		E
			0833	Współpraca dwustronna – Państwa skandynawskie	A		E

			0834		Współpraca dwustronna – Państwa Europy Środkowej	A		E
			0835		Współpraca dwustronna – Państwa Europy Wschodniej	A		E
			0836		Współpraca dwustronna – Państwa bałtyckie	A		E
			0837		Współpraca dwustronna – Państwa Kaukazu	A		E
			0838		Współpraca dwustronna – Państwa Europy Południowej	A		E
			0839		Współpraca dwustronna – Państwa Europy Zachodniej	A		E
		084			Współpraca dwustronna – państwa pozaeuropejskie			
			0840		Współpraca dwustronna – USA, Kanada	A		E
			0841		Współpraca dwustronna – Ameryka Łacińska	A		E
			0842		Współpraca dwustronna – Afryka	A		E
			0843		Współpraca dwustronna – Bliski Wschód	A		E
			0844		Współpraca dwustronna – Azja	A		E
			0845		Współpraca dwustronna – Australia, Nowa Zelandia	A		E
		085			Współpraca transgraniczna i międzyregionalna			
			0850		Państwa Bałtyckie – wymiar transgraniczny	A		E
			0851		Państwa Europy Wschodniej – wymiar transgraniczny	A		E
			0852		Państwa Europy Zachodniej – wymiar transgraniczny	A		E
			0853		Państwa Europy Południowej – wymiar transgraniczny	A		E
			0854		Współpraca międzyregionalna w wymiarze europejskim	A		E

		086		Współpraca międzynarodowa – kwestie horyzontalne			
			0860	Migracje	A		E
			0861	Oficerowie łącznikowi	A		E
			0862	Misje zagraniczne	A		E
			0863	Polityka rozwojowa	A		E
			0864	Pozostałe kwestie horyzontalne	A		E
		087		Współpraca wielostronna			
			0870	Współpraca wielostronna z ONZ	A		E
			0871	Współpraca wielostronna z Radą Europy	A		E
			0872	Współpraca wielostronna z Radą Państw Morza Bałtyckiego	A		E
			0873	Współpraca wielostronna z Ministerialnym Forum Państw Schengen z zewnętrzną granicą lądową	A		E
			0874	Współpraca wielostronna z V4 (Grupa Wyszehradzka)	A		E
			0875	Współpraca wielostronna z OBWE (Organizacja Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie), NATO	A		E
			0876	Współpraca wielostronna z INTERPOLEM	A		E
			0877	Organizacje regionalne w obszarze spraw wewnętrznych (G6, FS)	A		E
			0878	Współpraca wielostronna w ramach Partnerstwa Wschodniego	A		E
			0879	Pozostałe organizacje wielostronne (ISE, G20, OECD i inne)	A		E
		088		Granica			
			0880	Lądowa granica zewnętrzna	A		E
			0881	Lądowa granica wewnętrzna	A		E
			0882	Lotnicze przejścia graniczne	A		E

		0883		Granica morska	A		E
		0884		Zespół Zintegrowanego Zarządzania Granicą Państwową RP	A		E
		0885		Programy zagospodarowania granicy	A		E
	09			Kontrola			
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A		E
		091		Kontrole wewnętrzne komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	Programy kontroli, upoważnienia do kontroli; dokumenty pokontrolne, zalecenia i wnioski pokontrolne, w tym informacja o sposobie ich realizacji itp.; akta każdej kontroli grupuje się w odrębnej teczce	E
		092		Kontrole centralnych organów administracji rządowej nadzorowanych lub podległych Ministrowi	A	Jak w klasie 091	E
		093		Kontrole pozostałych organów, jednostek organizacyjnych podległych, nadzorowanych przez Ministra lub pozostających we właściwości kontrolnej Ministra	A	Jak w klasie 091	E
		094		Kontrole administracji rządowej w województwie	A	Jak w klasie 091	E
		095		Kontrole dotacji udzielonych jednostkom samorządu terytorialnego oraz jednostkom niezaliczonym do sektora finansów publicznych, w tym stowarzyszeniom i fundacjom	A	Jak w klasie 091	E
		096		Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokołach kontroli lub co do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, informacje o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, informacje o wynikach kontroli	E
		097		Monitoring realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych		Pisma monitorujące sposób realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych oraz kolejne informacje o sposobie ich realizacji	

			0970	Monitoring realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli własnych	A		E
			0971	Monitoring realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych	A		E
		098		Książki kontroli	B10		Z
		099		Obsługa organizacyjno-techniczna kontroli	B3	Ustalenie terminów i warunków dotyczących kontroli	Z
1				KADRY			
	10			Ogólne zasady pracy i płac			
		100		Przepisy zewnętrzne	B20	Przepisy ministra właściwego ds. pracy i inne	P
		101		Przepisy własne	A	Taryfikatory płac, listy przeszeregowania pracowników	E
	11			Zatrudnienie			
		110		Obsada stanowisk w Ministerstwie			
			1100	Obsada stanowisk w służbie cywilnej w Ministerstwie			
				11000 Rekrutacja i selekcja w służbie cywilnej	B3	Korespondencja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach, oferty kandydatów niewymienionych w protokole naboru - kat. Bc. Oferty kandydatów przyjętych do pracy odkłada się do akt osobowych	P
				11001 Zasady prowadzenia rekrutacji i selekcji w służbie cywilnej	B3		P
				11002 Organizacja pierwszego zatrudnienia absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	B3		Z
				11003 Powołania na wyższe stanowiska w służbie cywilnej	B3		Z
				11004 Obsadzanie stanowisk niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, na których osoba kieruje pracownikami	B3		Z
				11005 Aplikacje kandydatów bez wskazania ogłoszenia o naborze	Bc		P

			1101	Powoływanie i odwoływanie dyrektorów Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	B50		Z
			1102	Zatrudnianie zastępców dyrektorów i głównych księgowych Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	B50		Z
			1103	Konkursy na niektóre stanowiska kierownicze w Samodzielnych Publicznych Zakładach Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	B5		Z
			1104	Ustalanie i powoływanie Rad Społecznych działających przy Samodzielnych Publicznych Zakładach Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	B5		Z
			1105	Desygnowanie kandydatów na stanowiska do spraw służb mundurowych w Narodowym Funduszu Zdrowia	B5		Z
			1106	Sprawy kadry kierowniczej jednostek podległych i nadzorowanych	B5		Z
			1107	Sprawy funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Służbie Ochrony Państwa pełniących służbę w Ministerstwie	B5		Z
			1108	Sprawy żołnierzy zawodowych pełniących służbę w Ministerstwie	B5		Z
		111		Etaty			
			1110	Plany etatów Ministerstwa	A		E
			1111	Pozostała korespondencja dotycząca etatów Ministerstwa	B5	Korespondencja	Z
			1112	Etaty jednostek podległych lub nadzorowanych	A	Okresowe meldunki i analizy	E
			1113	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy			

			11130	Opisy stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej	B5	Korespondencja dotycząca przekazywania opisów stanowisk pracy – kategoria Bc	Z
			11131	Opisy wyższych stanowisk w służbie cywilnej	B5	Korespondencja dotycząca przekazywania opisów stanowisk pracy – kategoria Bc	Z
			11132	Wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej	B5		P
		112		Równouprawnienie	B5	Przepisy w sprawie równouprawnienia, wytyczne, materiały konferencyjne, wykazy, zestawienia, korespondencja	Z
		113		Prace zlecone		Umowy, zezwolenia itp.	
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10		E
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B5		P
	12			Sprawy osobowe			
		120		Ewidencja osobowa			
			1200	Akta osobowe pracowników	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	E
			1201	Świadczenia rekompensacyjne	BE5	Spisy – uaktualnianie (dopisywanie, usunięcia) wydawanie zaświadczeń o rekompensatach	P
			1202	Świadczenia pracy	BE5	Duplikaty świadectw pracy, korespondencja	P

			1203	Sprawy osobowe komórki organizacyjnej Ministerstwa	B2	Obejmuje sprawy dotyczące awansowania, wynagrodzeń, nagród oraz oceny pracowników, a także sprawy związane ze szkoleniami, kształceniem, urlopami i inne sprawy pracowników danej komórki organizacyjnej kierowane przez dyrektora komórki Dyrektora Generalnego lub do komórki właściwej w sprawach kadrowych	Z
			1204	Sprawy osobowe dyrektorów Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	BE50		E
		121		Oświadczenia o stanie majątkowym			
			1210	Oświadczenia o stanie majątkowym funkcjonariuszy służb podległych Ministrowi SWiA	B10		Z
			1211	Oświadczenia o stanie majątkowym pracowników MSWiA	B6		Z
		122		Ewidencja osobowa, kartoteka osobowa, legitymacje służbowe pracowników	A	Legitymacje, które utraciły ważność – kategoria Bc	E
		123		Decyzje wynikające z ustawowych uprawnień Ministra i dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach kadr dotyczących funkcjonariuszy podległych służb i żołnierzy zawodowych i rejestr tych decyzji	A		E
		124		Awanse funkcjonariuszy służb podległych Ministrowi			
			1240	Mianowania funkcjonariuszy Policji na kolejne stopnie służbowe	BE5		Z
			1241	Mianowania oficerów Straży Granicznej na kolejne stopnie służbowe	BE5		Z
			1242	Mianowania na kolejne stopnie służbowe oficerów Państwowej Straży Pożarnej, na pierwszy stopień służbowy aspiranta Państwowej Straży Pożarnej	BE5		Z

			1243	Mianowania na kolejne stopnie służbowe funkcjonariuszy Służby Ochrony Państwa, weryfikacja stopni oficerów Służby Ochrony Państwa	BE5		Z
			1244	Mianowania na stopnie generalskie funkcjonariuszy służb podległych Ministrowi	BE5		Z
			1245	Mianowania na pierwsze stopnie oficerskie funkcjonariuszy służb podległych Ministrowi	BE5		Z
		125		Ordery, odznaczenia, medale			
			1250	Ordery i odznaczenia państwowe	B5	Kopie wniosków dotyczących odznaczeń wręczanych przez Ministra, odpisy postanowień, korespondencja	Z
			1251	Medale i odznaki nadawane przez Ministra	A	Wnioski, decyzje, postanowienia Ministra	E
			1252	Inne medale i odznaki	B5		Z
		126		Nagrody, dodatki osłonowe	B5	Wnioski, decyzje, rozkazy personalne Ministra itp. Kopie odkłada się do akt osobowych oraz rejestry i listy imienne (klasa 1200)	Z
		127		Ustawowe uprawnienia Ministra i dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach kadr dotyczących funkcjonariuszy podległych służb i żołnierzy zawodowych			
			1270	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra dotyczące funkcjonariuszy Policji	BE5		Z
			1271	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra dotyczące funkcjonariuszy Straży Granicznej	BE5		Z
			1272	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra dotyczące funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej	BE5		Z
			1273	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra dotyczące funkcjonariuszy Służby Ochrony Państwa	BE5		Z

			1274	Sprawy wynikające z ustawowych uprawnień Ministra dotyczące żołnierzy zawodowych	BE5		Z
			1275	Sprawy weteranów	BE10		Z
			1276	Sprawy związane z wyłączeniem przepisów emerytalnych dotyczących osób, które pełniły służbę na rzecz totalitarnego państwa	BE5		Z
		128		Oceny pracowników, urzędników	B5	Arkusze ocen pracowniczych odkłada się do akt osobowych, korespondencja przekazująca oceny pracownicze - kat. Bc	Z
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		131		Przepisy i zasady BHP			
			1310	Przepisy BHP	A		E
			1311	Działania w zakresie BHP w MSWiA	B5	Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, opinie, wewnętrzne procedury, wytyczne, dobór i opiniowanie zakupów ŚOI, współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów środowiska pracy	P
			1312	Oceny ryzyka zawodowego	B5		P
			1313	Instrukcje BHP	B5		P
			1314	Udział BHP w pracach inwestycyjno-budowlanych i remontowych	B5	Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części	P
			1315	Analizy stanu BHP	B5	Okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	P
		132		Szkolenia z dziedziny BHP			
			1320	Szkolenia wstępne z dziedziny BHP	B2	Lista uczestników szkolenia, programy szkoleń wstępnych	P
			1321	Harmonogram szkoleń okresowych z dziedziny BHP	B2	Współpraca z komórką właściwą do spraw organizacji szkoleń, listy osób do przeszkolenia	P

		133		Nadzór Ministra nad BHP w organach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	A	Analiza stanu BHP w resorcie	E
		134		Wypadki i choroby zawodowe			
			1340	Wypadki przy pracy	BE10		P
			1341	Wypadki w drodze do i z pracy	B10		P
			1342	Wypadki śmiertelne i zbiorowe	A		P
			1343	Inne wypadki	B5	Zdarzenia potencjalnie wypadkowe, wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy	P
			1344	Choroby zawodowe	BE10	Okres przechowywania przez pracodawcę dokumentacji dotyczącej choroby zawodowej pracownika powinien być zrównany z okresem przechowywania akt osobowych pracownika. Oznacza to, że dla stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 2019 r. powinien wynieść 10 lat licząc od ustania zatrudnienia, a dla stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 2019 r. – 50 lat od ustania zatrudnienia	P
		135		Opieka i profilaktyka zdrowotna			
			1350	Badania medycyny pracy	B5	Opiniowanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników, monitorowanie zaleceń lekarskich, wywiady zawodowe, współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami	P
			1351	Refundacja okularów korekcyjnych	B5	Wnioski o refundację okularów	P
			1352	Pierwsza pomoc	B5	Listy osób do przeszkolenia z pierwszej pomocy, aktualizacja wykazu, wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykaz miejsc usytuowania apteczek i sprzętu medycznego	P
			1353	Popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii	B5		P
			1354	Działania związane z ergonomią stanowiska pracy	B5	Doposażenie stanowiska pracy w ergonomiczny sprzęt biurowy, dostosowanie stanowisk pracy do indywidualnych potrzeb pracowników z niepełnosprawnościami	P

		136		Kontrole w zakresie BHP			
			1360	Kontrole planowane służby BHP Ministerstwa	B2	Wewnętrzne kontrole służby BHP Ministerstwa dotyczące warunków pracy, sprawozdania, notatki, zalecenia	P
			1361	Kontrole doraźne służby BHP Ministerstwa	B2	Wewnętrzne kontrole służby BHP Ministerstwa dotyczące warunków pracy, sprawozdania, notatki, zalecenia	P
		137		Komisja BHP	B5	Prace komisji BHP (protokoły z posiedzeń, realizacja zaleceń)	P
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe			
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego			
			1400	Akty wewnętrzne dotyczące szkoleń i rozwoju zawodowego	A	Plany, założenia programowe, programy, formy i metody	E
			1401	Zewnętrzne opracowania	B5		E
		141		Praktyki, staże, wolontariat			
			1410	Praktyki zawodowe dla studentów i wolontariat	B5	Korespondencja (kategoria archiwalna Bc), umowy, porozumienia	Z
			1411	Staż absolwenckie	B5	Korespondencja (kategoria archiwalna Bc), umowy, porozumienia	Z
			1412	Staż absolwenckie z wymaganym dłuższym okresem przechowywania dokumentacji	BE12	Staż współfinansowane np. ze środków UE itd. Korespondencja, umowy	Z
		142		Realizacja szkoleń			
			1420	Szkolenia specjalizacyjne pracowników Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	BE20	Dokumentacja postępowań specjalizacyjnych i dyplomów specjalizacyjnych lekarzy	E
			1421	Szkolenia zawodowe pracowników Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	BE5	Umowy, rozliczenia	E
		143		Dzienniki zajęć	B10		P
		144		Szkolnictwo resortowe			

		1440	Ogólne założenia polityki w zakresie rozwoju szkolnictwa	A	Przepisy Ministerstwa – kategoria A. Przepisy zewnętrzne – kategoria B5	E
		1441	Plany nauczania i sprawozdania z ich realizacji	A		E
		1442	Programy studiów	A	Dalszy podział według typów szkół i przedmiotów nauczania	E
		1443	Podręczniki	A	Własne. Zewnętrzne – kategoria B5	E
		1444	Pomoce naukowe i dydaktyczne	A	Jak w klasie 1442	E
		1445	Obiekty do ćwiczeń	A	Wykazy	E
		1446	Kadra naukowo-dydaktyczna	A	Analizy, oceny	E
		1447	Rekrutacja słuchaczy	A	Jak w klasie 1442	E
		1448	Realizacja programu nauczania	A	Jak w klasie 1442	E
		1449	Legalizacja dokumentów szkół wyższych przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą	B20		P
	145		Koordinacja działalności szkół resortowych		Regulaminy, plany, sprawozdania, protokoły z kontroli itp.	
		1450	Koordinacja działalności Wyższej Szkoły Policji	A		E
		1451	Koordinacja działalności Szkoły Głównej Służby Pożarniczej	A		E
		1452	Koordinacja działalności innych szkół	A		E
	146		Kierowanie pracowników za granicę w celach szkoleniowych	B5	Korespondencja, programy, formularze itp.	P
	147		Szkolenie i doskonalenie zawodowe polskich służb za granicą i zagranicznych w Polsce	A		E
	148		Podnoszenie kwalifikacji pracowników Ministerstwa			
		1480	Służba przygotowawcza	B5	Korespondencja, programy, formularze, umowy itp.	P
		1481	Szkolenia pracowników	B5	Korespondencja, programy, formularze, umowy itp.	P
		1482	Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego (IPRZ)	B5	Korespondencja, programy, formularze itp.	P
		1483	Aplikacja legislacyjna	B5	Korespondencja, umowy itp.	P

		1484	Studia i inne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego	B5	Korespondencja, umowy, wykazy itp.	P
		1485	Kursy obronne osób z administracji rządowej i samorządowej	B10	Korespondencja, wykazy itp.	P
		1486	Kursy językowe	B5	Korespondencja, wykazy, umowy itp.	P
15			Dyscyplina pracy, kary porządkowe i dyscyplinarne			
	150		Dokumentacja obecności w pracy	Bc	Listy obecności, książki wyjść w godzinach służbowych	Z
	151		Urlopy pracownicze			
		1510	Urlopy pracownicze w Ministerstwie	B3	Karty urlopowe, wnioski urlopowe – kategoria Bc	Z
		1511	Urlopy i dni wolne od świadczenia pracy przez dyrektorów Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzących jest Minister	B3		Z
	152		Delegacje służbowe	B3		Z
	153		Rzecznik Dyscyplinarny			
		1530	Organizacja postępowań wyjaśniających rzecznika dyscyplinarnego	A	Normatywy, przepisy, wytyczne, regulamin, powołanie, odwołanie	E
		1531	Upomnienia na piśmie - sprzeciwy	B5	Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej (wnioski, postanowienia, sprzeciwy)	Z
		1532	Postępowanie rzecznika dyscyplinarnego	B5	Akta spraw prowadzonych przez rzecznika (zawiadomienia, pisma procesowe, sprawozdania, postanowienia)	Z
	154		Komisje Dyscyplinarne			
		1540	Postępowanie komisji dyscyplinarnej	B5	Akta spraw prowadzonych przez komisję (zarządzenia, zawiadomienia, postanowienia, wezwania, orzeczenia)	P
		1541	Obsługa organizacyjno-techniczna komisji dyscyplinarnej	B2	Korespondencja operatywna	P
	155		Kary			
		1550	Kary udzielane dyrektorom Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	B5	Wnioski, decyzje, rozkazy personalne Ministra itp. Kopie odkłada się do akt osobowych (jak w klasie 1200)	Z

		1551		Upomnienia na piśmie	Bc	Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej	Z
		1552		Zacieranie nałożonych kar	B5		Z
		1553		Zawieszanie pracowników w czynnościach	B5		Z
	16			Sprawy socjalno-bytowe			
		160		Organizacja działalności socjalnej w Ministerstwie	BE10	Interpretacje przepisów, przepisy i zalecenia własne, opinie, analizy. Dotyczy także korpusu służby cywilnej. Do kategorii A zalicza się własne ustalenia w zakresie działalności socjalnej	E
		161		Pożyczki na cele mieszkaniowe finansowane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych			
		1610		Wnioski i umowy pożyczek na cele mieszkaniowe	B3	Okres przechowywania liczy się od daty spłaty pożyczki	P
		1611		Inne sprawy związane z pożyczkami mieszkaniowymi	B3		P
		162		Działalność rekreacyjno-sportowa i kulturalna	B3	Korespondencja, oferty itp.	Z
		163		Pomoc rzeczowa dla pracowników	B3		P
		164		Pomoc finansowa			
		1640		Zapomogi losowe	B3	Wnioski, decyzje o przyznaniu	P
		1641		Zapomogi bezzwrotne	B3	Jak w klasie 1640	P
		1642		Dofinansowanie do wypoczynku	B3	Wnioski pracowników	P
		1643		Świadczenia pieniężne	B3		P
		1644		Inne formy wsparcia z ZFŚS	B3		P
	17			Emerytury, renty, ubezpieczenia			
		170		Przepisy prawne emerytalno-rentowe i ubezpieczeniowe	B5	Przepisy ZUS i ubezpieczycieli	Z
		171		Ubezpieczenia społeczne	B5		Z
		172		Zasilki	B5	Dowody uprawnień do zasiłków chorobowych rodzinnych i pogrzebowych	P
		173		Ubezpieczenia zbiorowe w PZU	B10	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu ważności	P

		174			Pracownicze plany kapitałowe	B10		Z
	18				Opieka zdrowotna			
		180			Podstawowe zasady funkcjonowania resortowej służby zdrowia – kierunki rozwoju świadczeń	A		E
		181			Świadczenia zdrowotne			
			1810		Udzielane na podstawie ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe	BE5		P
			1811		Udzielane funkcjonariuszom służby kandydackiej	BE5		P
			1812		Udzielane w ramach kontaktów z Narodowym Funduszem Zdrowia	BE5		P
			1813		Jakość świadczeń zdrowotnych	A	Analizy, oceny	E
			1814		Udzielane przez podmioty zewnętrzne w ramach umów	BE5		P
			1815		Udzielane świadczeń zdrowotnych innym osobom	BE5	Np. osobom bezdomnym, bezimiennym	P
		182			Gospodarka aktywami trwałymi, lekami oraz krwią			
			1820		Gospodarka aparaturą i sprzętem medycznym	B10		P
			1821		Gospodarka innym sprzętem	B10		P
			1822		Gospodarka lekami	B10		P
			1823		Gospodarka krwią	B30		P
		183			Sytuacja sanitarno-epidemiologiczna Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzących jest Minister	B10	Bieżące raporty, korespondencja dot. procedur i zaleceń na wypadek wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego, kłeski żywiołowej itp.	P
		184			Orzecznictwo Lekarskie			
			1840		Medycyna pracy	B10	Analizy, sprawozdania z działalności służby medycyny pracy, dokumentacja związana z nadzorem nad Poradniami Medycyny Pracy i Poradniami Badań Profilaktycznych	Z
			1841		Orzecznictwo Komisji Lekarskich	B50		Z

		185		Programy zdrowotne	B5	Do kategorii A kwalifikuje się własne opracowania Ministerstwa. Opracowania zewnętrzne – kategoria B5	E
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			Środki trwałe			
		200		Przepisy własne	A		E
		201		Przepisy zewnętrzne	B5		Z
	21			Realizacja prac inwestycyjno-budowlanych i remontowych			
		210		Ogólne zasady			
			2100	Przepisy własne	A		E
			2101	Przepisy zewnętrzne	B5		Z
			2102	Prawo budowlane	A	Ustawa, akty wykonawcze, interpretacja przepisów techniczno-budowlanych, skutki działania przepisów	E
			2103	Przepisy techniczno-budowlane	A	Przepisy o szczegółowych zasadach ustalania geotechnicznych warunków stawiania obiektów	E
			2104	Projekty nowelizacji aktów wykonawczych	BE10	Opinie Ministerstwa – kategoria A	E
		211		Planowanie inwestycji budowlanych resortu			
			2110	Przepisy własne	A		E
			2111	Przepisy zewnętrzne	Bc		Z
			2112	Dokumenty planistyczne dotyczące inwestycji budowlanych resortu	B10		E
			2113	Sprawozdawczość w zakresie wykonania i finansowania inwestycji budowlanych resortu	A		E
			2114	Opiniowanie projektów przepisów dotyczących planowania, realizacji i sprawozdawczości w zakresie inwestycji budowlanych	A		E
			2115	Inne zagadnienia związane pośrednio z planowaniem inwestycji budowlanych	B10		P
		212		Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów	B99	Okres przechowywania liczy się m.in. od sprzedaży obiektu, utraty trwałego zarządu, oddania w użyczenie itd.	E

		213			Wykonawstwo inwestycyjne i remontowe	B10	Umowy, harmonogramy robót, protokoły odbioru	P
		214			Zakupy inwestycyjne	B5		P
		215			Rządowe programy strategiczne			
			2150		Program Działania na rzecz Osób Niepełnosprawnych	A		E
			2151		Inne rządowe programy strategiczne	A		E
		216			Realizacja projektów unijnych	B10		E
	22				Administracja nieruchomości			
		220			Ogólne zasady gospodarki nieruchomościami w resorcie			
			2200		Przepisy własne	A		E
			2201		Przepisy zewnętrzne	B5		Z
		221			Gospodarka przestrzenna			
			2210		Nabywanie i zbywanie nieruchomości przez jednostki organizacyjne resortu (Policję, Straż Graniczną, Zarząd Zasobów Mieszkaniowych MSWiA, Służbę Ochrony Państwa, Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister, ośrodki wypoczynkowe i recepcyjne, Urząd do Spraw Cudzoziemców, inne)	BE25	Dokumentacja prawna i techniczna. Okres przechowywania liczy się m.in. od sprzedaży obiektu, utraty trwałego zarządu, oddania w użyczenie itd. Dla każdej jednostki organizacyjnej zakłada się odrębną teczkę	E
			2211		Najem, dzierżawa nieruchomości Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	BE25	Jak w klasie 2210	E
			2212		Podstawowe zasady gospodarki gruntami i nieruchomościami Skarbu Państwa	A	Ustawa, jej zmiany, interpretacja	E
			2213		Ewidencja nieruchomości	A		E
			2214		Przejmowanie nieruchomości	BE10		E
			2215		Przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, zarząd	A		E

			2216	Gospodarka nieruchomościami Skarbu Państwa na potrzeby organów państwowych	A	Urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich	E
			2217	Nadzór nad wykorzystaniem nieruchomości	A		E
		222		Ogólne zasady gospodarki mieszkaniowej w resorcie			
			2220	Przepisy własne	A		E
			2221	Przepisy zewnętrzne	B5		Z
			2222	Przydział i najem lokali użytkowych i mieszkalnych	B5	Korespondencja	Z
			2223	Wykazy potrzeb mieszkaniowych	A		P
			2224	Zakwaterowanie zwartych oddziałów Policji	A		E
			2225	Obiekty specjalne	B25		E
			2226	Akta mieszkaniowe	A		E
		223		Nieruchomości, obiekty			
			2230	Eksploatacja nieruchomości	B10	Konserwacje, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości w obiektach	P
			2231	Obiekty szkolne	B2		Z
			2232	Szpitala i sanatoria	B2		Z
			2233	Ośrodki wczasowe i kolonijne	B2		Z
			2234	Obiekty biurowe	B2		Z
			2235	Inne obiekty	B2		Z
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10		P
	23			Gospodarka materiałowa			
		230		Podstawowe zasady zaopatrzenia			
			2300	Przepisy własne	A		E
			2301	Przepisy zewnętrzne	B5		Z
		231		Zaopatrzenie			
			2310	Zapotrzebowanie i zamówienia	B5	Między innymi umowy z dostawcami	Z
			2311	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B25		P

		2312	Rozdzielniki	Bc	Protokoły przyjęć i przekazania	Z
		2313	Gospodarka magazynowa	B5	Dokumenty przychodów, rozchodów, księgi inwentarzowe	Z
		2314	Analizy i oceny wyposażenia – okresowe	A		E
		2315	Analizy i oceny wyposażenia – doraźne	B5		Z
		2316	Analiza środków rzeczowych	B10	Kartoteki materiałowe	P
		2317	Rejestry kart wyposażenia osobistego	B5		Z
		2318	Magazynek upominków Ministra	BE5	Obejmuje m.in. rejestry upominków i zlecenia wydania upominku	P
		2319	Zapotrzebowania roczne komórek organizacyjnych Ministerstwa	Bc	Obejmuje zapotrzebowania na materiały biurowe, sprzęt biurowy i inne	Z
	232		Eksploatacja maszyn	B5	Między innymi naprawy	Z
	233		Zapasy	B5	Zestawienia, meldunki, wykazy	Z
	234		Normalizacja i technika			
		2340	Przepisy zewnętrzne	BE10		P
		2341	Przepisy własne	A		E
		2342	Koordinacja polityki normalizacyjnej w resorcie	A		E
		2343	Projekty dokumentów normalizacyjnych	B10	Opinie Ministerstwa	P
		2344	Notyfikacje zagranicznych przepisów technicznych	B5		P
		2345	Normalizacja związana z obronnością i bezpieczeństwem państwa	A		E
		2346	Normy obronne	A		E
		2347	Współpraca z Polskim Komitetem Normalizacyjnym	BE10		P
		2348	Udział w pracach Komitetów Technicznych i Grup Roboczych do spraw normalizacji	BE10		E
		2349	Pozostała działalność	BE10		P
	235		Ocena zgodności wyrobów			
		2350	Przepisy zewnętrzne	BE10		P
		2351	Przepisy własne	A		E

			2352	Współpraca z organami i jednostkami podległymi i nadzorowanymi w zakresie oceny zgodności wyrobów	B5		P
			2353	Nadzór nad czynnościami związanymi z wyrobem	BE10		P
			2354	Specyfikacje techniczne wyrobów przeznaczonych na potrzeby bezpieczeństwa państwa	A		E
			2355	Pozostała działalność	B5		P
			2356	Koordinacja działalności instytutów badawczych	BE10	Instytutu Technologii Bezpieczeństwa „Moratex” w Łodzi, Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej im. Józefa Tuliszkowskiego	P
		236		Zabezpieczenie metrologiczne			P
			2360	Przepisy zewnętrzne	BE10		P
			2361	Przepisy własne	A		E
			2362	Resortowa baza danych sprzętu metrologicznego	BE10		P
		237		Zamówienia publiczne			
			2370	Przepisy własne	A		E
			2371	Interpretacja przepisów	B5		P
			2372	Rejestry zamówień publicznych	A		E
			2373	Opinie	B5	Opinie dotyczące przeprowadzanych w Ministerstwie postępowań o zamówienia publiczne	P
			2374	Dokumentacja zamówień publicznych	BE10	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania. Korespondencja m.in. z Urzędem Zamówień Publicznych	Z
			2375	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10		P
			2376	Planowanie i sprawozdania	BE10	Dotyczy funkcjonowania systemu zamówień publicznych i dla potrzeb kontroli	P
	24			Gospodarka samochodowa			

		240		Zasady gospodarowania sprzętem samochodowym	B10		P
		241		Eksploatacja własnych środków transportu	B2		Z
		242		Wypadki i uszkodzenia samochodów. Odszkodowania	B10		P
		243		Samochody prywatne używane do celów służbowych	B2	Arkusze ewidencyjne wykorzystania przyznanych limitów kilometrów, korespondencja	Z
		244		Kierowcy – ewidencja pracy	B2		Z
		245		Gospodarka paliwowa	B2		Z
	25			Lotnictwo służb porządku publicznego			
		250		Zasady działania i funkcjonowania lotnictwa			
			2500	Przepisy zewnętrzne	BE10		E
			2501	Przepisy własne	A		E
			2502	Organizacja	A		E
			2503	Plany, programy, koncesje	A		E
			2504	Zezwolenia na działalność lotniczą	A		E
		251		Operacje i zadania lotnictwa			
			2510	Operacje i zadania lotnictwa - Policji	A		E
			2511	Operacje i zadania lotnictwa - Straży Granicznej	A		E
			2512	Operacje i zadania lotnictwa ratowniczego	A		E
		252		Sprzęt lotniczy			
			2520	Statki powietrzne	B20		E
			2521	Wyposażenie pokładowe	B20		E
			2522	Oferty i analizy techniczne	B10		E
			2523	Eksploatacja sprzętu lotniczego	B20	Certyfikaty, biuletyny	E
			2524	Technika lotnicza	A		E
		253		Rejestry sprzętu lotniczego			
			2530	Statków powietrznych	A	Wnioski, świadectwa	E

		2531	Radiostacji pokładowych	A	Wnioski, homologacje, zezwolenia	E
	254		Infrastruktura lotnicza			
		2540	Lotniska (Lądowiska)	A		E
		2541	Systemy osłony lotów	A		E
		2542	Ochrona lotnictwa	B20		E
	255		Personel lotniczy	A	Ewidencja, szkolenie lotnicze, uprawnienia	E
	256		Ruch lotniczy	B20		Z
	257		Bezpieczeństwo lotów (BL)			
		2570	Problematyka (BL)	B20		E
		2571	Zdarzenia lotnicze	A	Protokoły, orzeczenia, wnioski	E
		2572	Ratownictwo lotnicze	B20	Systemy, organizacja	E
	258		Nadzór lotniczy	B20	Informacje, decyzje, zlecenia	E
26			Łączność (telekomunikacja)			
	260		Organizacja i kontrola systemów łączności	A		E
	261		Zabezpieczenie i funkcjonowanie systemów łączności			
		2610	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemów kryptografii	A		E
		2611	Planowanie, organizacja i funkcjonowanie systemu łączności rządowej	A		E
		2612	Wnioski o przyznanie/odebranie uprawnień użytkowników niejawnych systemów łączności rządowej	A	Wyłącznie wnioski dotyczące niejawnych systemów łączności rządowej	E
		2613	Opisy organizacyjne i schematy działania różnych rodzajów i systemów łączności	B20		Z
		2614	Funkcjonowanie systemów łączności	B5	Korespondencja operatywna	P
		2615	Funkcjonowanie wydzielonych systemów łączności	B5		P

		2616		Planowanie, organizacja i funkcjonowanie cyfrowego systemu łączności radiowej w standardzie „TETRA”	B20		E
	262			Gospodarka częstotliwościami i numeracją telekomunikacyjną	B20		E
	263			Rodzaje łączności i jej zabezpieczenia			
		2630		Plany, programy, koncesje	A		E
		2631		Zabezpieczenie łączności na okres stanu gotowości obronnej, sytuacji kryzysowych i dużych operacji	B10		E
	264			Ewidencja			
		2640		Świadectw homologacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych	B10		Z
		2641		Sieci, linii i urządzeń telekomunikacyjnych	B20		E
		2642		Świadectw operatorów radiowych	B10		P
	265			Eksploatacja środków łączności			
		2650		Zarządzenia, wytyczne i instrukcje dotyczące eksploatacji	Bc		P
		2651		Eksploatacja środków bezprzewodowych	Bc		P
		2652		Eksploatacja środków przewodowych i urządzeń komutowanych	Bc		P
		2653		Eksploatacja innych środków łączności	Bc		P
	266			Korespondencja bieżąca dotycząca tematyki łączności	B3	Dokumentacja o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym	P
27				Jednostki pływające			
	270			Ogólne zasady działania	B10	Zalecenia, wyjaśnienia, ustalenia własne w ramach Ministerstwa oraz inne Plany rozwoju służby morskiej – kategoria A	E
	271			Jednostki pływające i sprzęt morski			
		2710		Jednostki pływające	A	Ewidencja, zdjęcia i rysunki, dane techniczne, eksploatacyjne i inne, dyslokacja, plany budowy nowych jednostek	E
		2711		Uzbrojenie i wyposażenie jednostek pływających	BE10		E

		2712		Analizy techniczne i remonty jednostek pływających	BE10	Sprawozdania, protokoły przekazania, przyjęcia i inne	E
	272			Eksploatacja jednostek pływających			
		2720		Dzienniki zdarzeń i działań granicznych	A		E
		2721		Dzienniki: maszynowe, nawigacyjne, sprawozdań i meldunków, jachtowe, pracy nurków	B10		E
		2722		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna jednostek pływających (powykonawcza)	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wycofania z eksploatacji	E
	273			Rejestry			
		2730		Dopuszczenia jednostek pływających do pływania	A	Certyfikaty i karty bezpieczeństwa, dokumentacja PRS, zezwolenia itp.	E
		2731		Jednostek pływających i naruszających przepisy na polskich obszarach morskich i wyłącznej Strefie Ekonomicznej	B10		E
		2732		Sprzętu technicznego, łączności, techniki specjalnej	B10		E
	274			Infrastruktura			
		2740		Opisy techniczne portów i nabrzeży	BE10	Plany i zamierzenia w zakresie baz, portów i przystani – kategoria A	Z
		2741		Zabezpieczanie logistyczne oraz postoju jednostek pływających	BE10		E
		2742		Sprawozdania o stanie technicznym i potrzeb w tym zakresie	B10		Z
	275			Bezpieczeństwo żeglugi			
		2750		Ogólne zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa żeglugi	BE10	Analizy i sprawozdania roczne – kategoria A	E
		2751		Wypadki, kolizje i awarie na morzu	A	Meldunki, opisy, analizy, korespondencja dotycząca przyczyn	E
		2752		Ratownictwo morskie	BE10	Dokumentacja dotycząca udziału jednostek pływających w ratownictwie morskim. Własne systemy, organizacja – kategoria A	E
28				Ochrona zakładu pracy			
	280			Podstawowe zasady ochrony	A	Przepisy własne. Przepisy zewnętrzne – kategoria B2	E

		281			Mienie Ministerstwa	B2		Z
		282			Ochrona przeciwpożarowa			
			2820		Szkolenia przeciwpożarowe	B5		Z
			2821		Kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych w obiektach Ministerstwa	B5		Z
			2822		Sprzęt i instalacje przeciwpożarowe	B5		Z
			2823		Komisje, odbiory, opinie	B5		Z
			2824		Bezpieczeństwo obiektów	B5		Z
			2825		Pozostałe sprawy dotyczące ochrony przeciwpożarowej	B5		Z
		283			Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Od ognia, kradzieży, autocasco	P
		284			Ochrona i zabezpieczenie transportu środków pieniężnych (z banku i do banku)	B10	Przepisy własne i zewnętrzne	P
		285			Ochrona i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych walorów w kasie Ministerstwa	B10	Czeki i papiery wartościowe i inne	P
		286			Ochrona obiektów			
			2860		Organizacja ochrony obiektów			
				28600	Procedury, instrukcje, decyzje, regulaminy	B10		P
				28601	Ewidencja osób wchodzących/wychodzących na obiekty chronione	B2	Listy osób na spotkania, konferencje, listy osób z firm zewnętrznych	P
				28602	System przepustkowy - system wydania i użytkowania przepustek osobowych /samochodowych	B2	Wnioski	P
				28603	System przepustkowy - system wydania i użytkowania identyfikatorów pracowniczych	B2	Wnioski	P
				28604	Wnioski o dostęp do pomieszczeń chronionych	B5		Z
				28605	Ewidencja kluczy do pomieszczeń chronionych	B5	Książki ewidencji kluczy	Z
				28606	Ewidencja rejestru interesantów	B5	Książki, raporty, rejestry	Z
			2861		Obsługa systemów zabezpieczenia technicznego			

			28610	Konserwacja, naprawy, systemów zabezpieczenia technicznego	B5		Z
			28611	Rozbudowa systemów zabezpieczenia technicznego	B5		Z
	29			Nadzór techniczno-budowlany		Obejmuje nadzór nad budownictwem służącym bezpieczeństwu wewnętrznemu	
		290		Zasady zagospodarowania terenów objętych nadzorem resortu	A		E
		291		Zatwierdzenie planów realizacyjnych i rozwiązań architektoniczno-budowlanych projektów	BE10		P
		292		Zezwolenia na budowę lub zmianę sposobu użytkowania obiektów i wykorzystania terenów	BE10		P
		293		Rozbiórki obiektów budowlanych	B5	Zgłoszenia	Z
		294		Katastrofy budowlane	BE10	Postępowania dochodzeniowo-śledcze	P
		295		Nadzór techniczny nad budownictwem w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego	A	Materiały, decyzje, zlecenia	E
		296		Interwencje w zakresie naruszania przepisów budowlanych	BE5		P
		297		Gospodarka energetyczna	B3	Przepisy zewnętrzne, limity energii itp.	Z
3				FINANSE		Plany i sprawozdania finansowe (budżety i bilanse) klasa 03	
	30			Podstawowe zasady gospodarki finansowej			
		300		Przepisy własne	A		E
		301		Przepisy zewnętrzne	B5		E
		302		Systemy ekonomiczno-finansowe	A	Ministerstwa Finansów i inne	E
		303		Systemy ewidencji i plan kont	A	W tym interwencyjno-finansowe	E
	31			Budżet i finanse. Działalność pozabudżetowa			
		310		Obrót gotówkowy	Bc	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy	Z
		311		Finansowanie i obrót bezgotówkowy			
			3110	Finansowanie i obrót bezgotówkowy	B5		P

			3111	Finansowanie inwestycji budowlanych dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzących jest Minister	B10		P
			3112	Finansowanie zakupów inwestycyjnych, niezwiązanych z budownictwem dla Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzących jest Minister	B10		P
		312		Zasady prowadzenia działalności pozabudżetowej	BE5	Interpretacja przepisów, wyjaśnienia, informacje, korespondencja	P
		313		Finansowanie działalności pozabudżetowej	B5		P
		314		Powołanie i likwidacja działalności pozabudżetowej	B5		P
		315		Podmioty lecznicze MSWiA			
			3150	Restrukturyzacja finansowa Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzącym jest Minister	B5		P
			3151	Zobowiązania Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, których podmiotem tworzących jest Minister	B5		P
	32			Księgowość			
		320		Dowody księgowe własne i obce			
			3200	Faktury, rachunki i noty	B5		P
			3201	Dokumenty dotyczące ruchu środków trwałych	B5		P
			3202	Inne dowody księgowe własne i obce	B5		P
		321		Dokumentacja księgowa			
			3210	Dzienniki	B5		P
			3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B5		P
			3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B5		P

		3213	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B5		P
	322		Rozliczenia	B5		Z
	323		Windykacja należności	Bc		Z
	324		Uzgadnianie sald	B5		P
	325		Zakładowy plan kont	B5		P
	326		Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B5		P
33			Płace			
	330		Podstawowe założenia polityki płacowej w resorcie			
		3300	Przepisy własne	A		E
		3301	Przepisy zewnętrzne	B5	Decyzje	Z
	331		Płace			
		3310	Płace Kierownictwa resortu	A		E
		3311	Płace urzędników służby cywilnej	BE10		E
		3312	Płace pracowników służby cywilnej	BE10		E
		3313	Płace funkcjonariuszy, żołnierzy	BE10		E
		3314	Płace pracowników służby zdrowia	BE10		E
		3315	Płace nauczycieli	BE10		E
		3316	Płace innych kategorii zatrudnionych	BE10		E
	332		Rozliczenia plac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości plac, premii, potrąceń z plac (składki itp.)	Z
	333		Listy plac	B10		E
	334		Kartoteki wynagrodzeń	B10		E
	335		Zaświadczenia o placach	BC		Z
	336		Dowody księgowe	B5		P
	337		Dokumentacja księgowa			
		3370	Dokumenty księgowe Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej (KKOP)	B5		P

			3371		Kartoteka pracowników należących do KKOP bieżąca	BE10		P
			3372		Kartoteka pracowników należących do KKOP	B5		P
			3373		Deklaracje aktualnych członków KKOP	B5		P
			3374		Deklaracje byłych członków KKOP	B5		P
			3375		Dokumentacja związana z prowadzeniem KKOP	B5		P
			3376		Wnioski o pożyczki	B5		P
	34				Fundusze specjalne			
		340			Zasady gospodarowania funduszem	A	Własne ustalenia. Przepisy zewnętrzne – kategoria B5	E
		341			Fundusze specjalne	B5	Rozdzielniki. Korespondencja. Dalszy podział wg rodzajów np. fundusze dewizowe, operacyjne, finansowanie inwestycji budownictwa, środków specjalnych itp.	P
	35				Inwentaryzacja			
		350			Inwentaryzacja w Ministerstwie	B5	Formularze inwentaryzacyjne (spisy, protokoły)	P
		351			Komisje inwentaryzacyjne własne	B5	Składy komisji	P
		352			Realizacja zaleceń poinwentaryzacyjnych	B5		P
		353			Spisy z natury oraz protokoły komisji i zespołów spisowych z przeprowadzonych inwentaryzacji	B5	W tym spisy z natury majątku użyczonego i dokumentacja dotycząca przeprowadzanych inwentaryzacji w jednostkach użytkujących sprzęt będący własnością Ministerstwa	E
		354			Uzgodnienia stanów ewidencyjnych rzeczowych składników mienia	B5	Dokumentacja dotycząca uzgodnień pomiędzy ewidencją analityczną a komórkami organizacyjnymi Ministerstwa	P
		355			Sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej	B5	Zestawienia, wykazy	Z
		356			Kontrola kasy	B5	Protokoły i zalecenia pokontrolne	Z
	36				Dyscyplina finansów publicznych			
		360			Akta postępowań prowadzonych przez rzecznika dyscypliny finansów publicznych	B5	Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, postanowienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych, wnioski o ukaranie, wystąpienia, inne materiały w sprawie. Akta jednej sprawy typowej z jednego roku zalicza się do kategorii A	Z

		361		Akta postępowań prowadzonych przez komisję orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych	B5	Wnioski o ukaranie, zarządzenia przewodniczącego komisji, orzeczenia i postanowienia komisji, odwołania, zażalenia, korespondencja. Akta jednej sprawy typowej z jednego roku zalicza się do kategorii A	Z
	37			Dokumentacja finansowo-księgowa projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej			
		370		Przepisy własne dotyczące projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej	A		E
		371		System ewidencji i plan kont projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej	A	W tym interwencyjno-finansowe	E
		372		Dowody księgowe własne i obce projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej	B10	W tym faktury	P
		373		Dokumentacja księgowa			
			3730	Dzienniki	B10		P
			3731	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)	B10		P
			3732	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)	B10		P
			3733	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych	B10		P
		374		Rozliczenia	B10		Z
		375		Windykacja należności	B10		Z
		376		Zakładowy plan kont	B10		P
		377		Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych	B10		P
		378		Place			
			3780	Rozliczenia płac	B10	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń z płac (składki itp.)	Z

		3781		Listy płac	B10	Listy płac dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 stycznia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego, kwalifikuje się do kategorii B50	E
		3782		Dowody księgowe	B10		P
		3783		Dokumentacja księgowa	B10		P
4				OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA			
	40			Sytuacja polityczno-społeczna i ekonomiczna kraju			
		400		Informacje bieżące	A		E
		401		Analizy i oceny sytuacji (problemowe)	A	Dla każdego zagadnienia zakłada się odrębną teczkę	E
		402		Analizy i oceny sytuacji (zbiorcze)	A		E
		403		Prognozy o zagrożeniach wewnętrznych	A		E
		404		Prognozy o zagrożeniach zewnętrznych	A		E
		405		Przestępstwa przeciwko państwu	A		E
		406		Przestępstwa przeciwko obronności	A		E
		407		Ochrona informacji	A		E
		408		Przestępstwa przeciwko pokojowi i ludzkości	A		E
	41			Sytuacja polityczno-społeczna i ekonomiczna w świecie			
		410		Sytuacja polityczno-społeczna i ekonomiczna międzynarodowa	A	Informacje, analizy, oceny	E
		411		Sytuacja polityczno-społeczna i ekonomiczna w poszczególnych państwach	A	Jak w klasie 410	E
	42			Walka z terroryzmem i przestępczością zorganizowaną			
		420		Przeciwdziałanie zagrożeniom terrorystycznym	A		E

		421		Przeciwdziałanie przestępczości zorganizowanej	A		E
	43			Powszechny obowiązek obrony			
		430		Rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej	A		E
		431		Kwalifikacja wojskowa			
			4310	Kwalifikacja wojskowa, informacje ogólne	B5	Wyjaśnienia, zapytania obywateli, dziennikarzy i in.	P
			4311	Komisje lekarskie kwalifikacji wojskowej	A	Odwołania, skargi, wnioski, decyzje, orzekanie o zdolności do czynnej służby wojskowej	E
		432		Służba obywateli polskich w obcym wojsku			
			4320	Informacje ogólne	B5	Zapytania obywateli, dziennikarzy i innych organów, wyjaśnienia	Z
			4321	Wnioski obywateli, informacje o pełniących służbę w obcym wojsku	A	Opinie i postanowienia Ministra, zapytania organów ścigania, odpowiedzi, rejestry wniosków i decyzji	E
		433		Służba w formacjach uzbrojonych niewchodzących w skład Sił Zbrojnych RP			
			4330	Uzgodnienia. Planowanie	B10		E
			4331	Informacje zbiorcze	A		E
		434		Natychmiastowe uzupełnienie Sił Zbrojnych			
			4340	Sprawozdania wojewodów z akcji kurierskiej oraz sprawozdanie zbiorcze za kraj	B5		Z
			4341	Inne zapytanie wojewodów dotyczące akcji kurierskiej	B5		Z
	44			Przygotowania obronne resortu spraw wewnętrznych i administracji			
		440		Założenia i plany przygotowań obronnych			
			4400	Materiały związane z problematyką terenów zamkniętych	A		E
			4401	Problematyka obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz przygotowania ich szczególnej ochrony	A		E

			4402		Materiały opracowane na potrzeby Stałego Komitetu Rady Ministrów i Rady Ministrów	A		E
			4403		Materiały opracowane przez Stały Komitet Rady Ministrów i Radę Ministrów	A		E
			4404		Plany działalności obronnej resortu	A		E
			4405		Koordinacja i kontrola przygotowań obronnych resortu	A		E
			4406		Pobyty wojsk obcych na terytorium RP	B5		Z
			4407		Umowy międzynarodowe obejmujące sprawy obronne	B5		E
			4408		Militaryzacja	A		E
		441			Planowanie obronne			
			4410		Organizacja planowania obronnego	A		E
			4411		Planowanie obronne operacyjne	A		E
			4412		Programowanie obronne	A		E
		442			Zaspokajanie potrzeb obronnych			
			4420		Zaspokajanie kadrowych potrzeb obronnych			
				44200	Ogólne zagadnienia dotyczące zaspokajania potrzeb kadrowych	A		E
				44201	Wyłączanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej	A	Wnioski i zawiadomienia do WCR, informacje z WCR	E
				44202	Nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych	A	Wykazy do WCR, listy, karty przydziałów, uchylanie, unieważnienie przydziału, zapotrzebowania	E
			4421		Zaspokajanie potrzeb obronnych finansowych	A		E
			4422		Zaspokajanie potrzeb obronnych logistycznych	B10		Z
			4423		Zaspokajanie potrzeb obronnych łączności na potrzeby systemu kierowania	A		E
			4424		Współdziałanie przy zabezpieczeniu stanowisk kierowania	A		E
			4425		Organizacje działające na rzecz utrzymania pokoju	B10		Z

		443		Stanowiska kierowania			
			4430	Organizacja stanowiska kierowania	A	Przepisy, regulacje itd.	E
			4431	Stanowiska kierowania obronnością państwa	A		E
			4432	Stanowiska kierowania Ministerstwa	A		E
			4433	Stanowiska kierowania organów nadzorowanych i podległych Ministrowi	A		E
		444		Gotowość obronna Ministerstwa	A	Analizy i oceny stanu faktycznego	E
		445		Sprawozdawczość i analizy dotyczące przygotowań obronnych w resorcie	A		E
		446		Szkolenie obronne	A		E
45				Ochrona granic państwa			
		450		Podstawowe założenia	A		E
		451		Analizy i oceny sytuacji	A		E
		452		Obszary morskie	A		E
46				Bezpieczeństwo dokumentów publicznych			
		460		Analizy, opracowania i zarządzanie dokumentami publicznymi			
			4600	Wytyczne i interpretacje przepisów ustawy o dokumentach publicznych	A	Wyjaśnianie wątpliwości prawnych związanych ze stosowaniem ustawy o dokumentach publicznych	E
			4601	Technologia produkcji dokumentów publicznych	A	Korespondencja dotycząca technicznych zagadnień związanych z dokumentami: farby, dodatki, hologramy itp.	E
			4602	Jakościowa ocena dokumentów	B10	Badanie dokumentów w związku z oceną ich jakości i reklamacjami użytkowników	Z
			4603	Rejestr Dokumentów Publicznych	A	Korespondencja związana z zapewnieniem i utrzymaniem Rejestru Dokumentów Publicznych	E
			4604	Wzorce dokumentów publicznych	A	Wzorce dokumentów publicznych przekazywane przez emitentów do Ministerstwa	E
			4605	Udostępnianie wzorców dokumentów publicznych	A	Sprawy związane z udostępnianiem uprawnionym podmiotom wzorców dokumentów publicznych	E
			4606	Analizy, opracowania w zakresie zarządzania dokumentami publicznymi	A		E

	47			Cudzoziemcy			
		470		Polityka w stosunku do cudzoziemców			
			4700	Podstawowe założenia polityki w stosunku do cudzoziemców	A	Przepisy Ministerstwa	E
			4701	Obsługa międzyresortowego Zespołu do spraw Migracji	A		E
			4702	Europejska Sieć Migracyjna	A		E
		471		Opieka nad uchodźcami	BE10		P
		472		Nabywanie mienia przez cudzoziemców			
			4720	Nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców	BE100		E
			4721	Nabywanie udziałów lub objęcie akcji w spółkach prawa handlowego (kontrolowanych przez cudzoziemców) z siedzibą w Polsce, będących właścicielami lub wieczystymi użytkownikami nieruchomości	BE100		E
			4722	Rejestry nabytych nieruchomości, udziałów i akcji przez cudzoziemców	A	Dokumenty stanowiące podstawę wpisu do rejestru nieruchomości, udziałów i akcji nabytych przez cudzoziemców – kategoria Bc. Wobec masowości tego typu spraw do kategorii B20 kwalifikuje się szacunkowo 5-10%. Dokumenty niepodlegające wpisowi do rejestru – kategoria Bc	E
			4723	Obsługa organizacyjno-techniczna	B5	Zapytania do i od osób prawnych i fizycznych w sprawie nabywania i nieruchomości, akcji i udziałów. Korespondencja z ABW, MON, MSZ i inne	Z
		473		Sprawy indywidualne	B5		Z
		474		Komisja do spraw dokumentów publicznych			
			4740	Posiedzenia Komisji do spraw dokumentów publicznych	A	Dokumenty związane z pracami Komisji	E
			4741	Zespoły do spraw opracowania wzorów dokumentów publicznych	A	Dokumenty związane z pracami zespołów do spraw opracowania wzorów dokumentów	E

		4742	Sprawy organizacyjne Komisji do spraw dokumentów publicznych	B3		P
	475		Nadzór właścicielski Ministra nad Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A.			
		4750	Walne zgromadzenia akcjonariuszy PWPW S.A.	A		E
		4751	Sprawozdania z działalności PWPW S.A.	BE50		Z
		4752	Współpraca z organami PWPW S.A. oraz organami administracji publicznej	B25		P
	476		Zamawianie dokumentów publicznych, których emitentem jest Minister	BE10		Z
	477		Dokumenty podróży	A		E
	478		Powroty i wydalenia	A		E
	479		Zatwierdzanie podmiotów na potrzeby przyjmowania cudzoziemców	BE5		E
5			OCHRONA BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I PORZĄDKU PUBLICZNEGO			
	50		Stan bezpieczeństwa publicznego i porządku			
	500		Programy i projekty nadzorowane przez Ministra			
		5000	Regulacje prawne	B5	Ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, wytyczne i inne	P
		5001	Harmonogramy i plany realizacji	B10		E
		5002	Sprawozdania organów, jednostek i komórek organizacyjnych Ministerstwa	B10		E
		5003	Analizy, oceny i prognozy zagrożeń realizacji	B5	Wraz z przedmiotową korespondencją	P
		5004	Sprawozdania zbiorcze kwartalne	B5		P
		5005	Sprawozdania zbiorcze roczne i wieloletnie	B10		E
		5006	Finansowanie programów i projektów oraz przesunięcia w tym zakresie	B10		E

			5007		Współpraca z podmiotami spoza resortu	B5		P
			5008		Opracowania organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra	B5	Podlegają brakowaniu po stwierdzeniu stanu zachowania tych materiałów u twórców akt	P
			5009		Materiały pomocnicze oraz rozwiązania analogicznych programów i projektów stosowane w kraju i za granicą	B5	Do kategorii B5 kwalifikuje się materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe – kategoria Bc	P
		501			Stan bezpieczeństwa publicznego i porządku w kraju	A		E
	51				Zapobieganie przestępczości i zjawiskom kryminogennym			
		510			Podstawowe założenia działań profilaktyczno-ochronnych	A		E
		511			Analizy i oceny sytuacji (problemowe)	A		E
		512			Analizy oceny sytuacji (zbiorne)	A		E
		513			Imprezy masowe, zgromadzenia, protesty społeczne			
			5130		Bezpieczeństwo imprez masowych, zgromadzenia, protesty społeczne	A		E
			5131		Koordinacja działalności służb w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych	A		E
			5132		Koordinacja działalności służb w zakresie zgromadzeń i protestów społecznych	A		E
			5133		Monitoring stanu bezpieczeństwa na imprezach masowych	A		E
		514			Przestępstwa i incydenty motywowane uprzedzeniami			
			5140		Mowa nienawiści	A		E
			5141		Dewastacja cmentarzy i miejsc pamięci mniejszości narodowych i etnicznych	A		E
			5142		Pozostałe przestępstwa i incydenty	A		E

		515		Przestrzeganie praw człowieka przez jednostki podległe lub nadzorowane przez Ministra			
			5150	Przestrzeganie praw człowieka - Policja	BE10		E
			5151	Przestrzeganie praw człowieka - Straż Graniczna	BE10		E
			5152	Przestrzeganie praw człowieka - pozostałe jednostki podległe lub nadzorowane przez Ministra	BE10	Dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę	E
			5153	Przestrzeganie praw człowieka - programy szkoleniowe, materiały dydaktyczne	BE10		E
	52			Wykrywanie i zwalczanie przestępstw przeciwko zdrowiu i życiu obywateli			
		520		Podstawowe założenia działań operacyjno-rozpoznawczych	BE5		E
		521		Zabójstwa lub ich usiłowanie	BE5	Do kategorii A kwalifikują się opracowania zbiorcze i 10% spraw jednostkowych	E
		522		Nagle zgony	BE5	Jak w klasie 521	P
		523		Zgwałcenia	BE5	Jak w klasie 521	P
		524		Uprowadzenia osób	BE5	Jak w klasie 521	P
		525		Wypadki w ruchu lądowym, wodnym i powietrznym	BE5	Jak w klasie 521	P
		526		Handel ludźmi			
			5260	Sprawy dotyczące handlu ludźmi	BE5	Jak w klasie 521	P
			5261	Zaświadczenia potwierdzające domniemanie, że cudzoziemiec jest ofiarą handlu ludźmi	BE5	Jak w klasie 521	P
		527		Pedofilia	BE5	Jak w klasie 521	P
		528		Inne	BE5	Jak w klasie 521	P
	53			Wykrywanie i zwalczanie przestępstw gospodarczych			
		530		Podstawowe założenia działań operacyjno-rozpoznawczych w zakresie ochrony własności społecznej i prywatnej	A		E

		531		Kradzieże (zagarnięcie mienia)	BE5	Jak w klasie 521	P
		532		Przemyt	BE5	Jak w klasie 521	P
		533		Nielegalna produkcja i obrót			
			5330	Nielegalna produkcja i obrót narkotykami	BE5	Jak w klasie 521	P
			5331	Nielegalna produkcja i obrót bronią i materiałami wybuchowymi	BE5	Jak w klasie 521	P
			5332	Nielegalna produkcja i obrót alkoholem	BE5	Jak w klasie 521	P
		534		Oszustwa	BE5	Jak w klasie 521	P
		535		Falszerstwa	BE5	Jak w klasie 521	P
		536		Łapownictwo	BE5	Jak w klasie 521	P
		537		Spekulacja	BE5	Jak w klasie 521	P
		538		Inne przestępstwa gospodarcze	BE5	Jak w klasie 521	P
	54			Zarządzanie kryzysowe			
		540		System zarządzania kryzysowego			
			5400	Organizacja systemu zarządzania kryzysowego	B10		Z
			5401	Centralne struktury zarządzania kryzysowego	B10		Z
			5402	Wojewódzkie struktury zarządzania kryzysowego	B10		Z
			5403	Ćwiczenia	B3		P
			5404	Analizy, opinie	B3		P
		541		Planowanie cywilne			
			5410	Plany zarządzania kryzysowego instytucji centralnych	B10		Z
			5411	Wojewódzkie plany zarządzania kryzysowego	B10		Z
			5412	Plany podmiotów zewnętrznych	B10		Z
		542		Ochrona infrastruktury krytycznej			
			5420	Plany ochrony infrastruktury krytycznej	B10		Z
			5421	Ćwiczenia	B3		P

		5422	Analizy, ocena sytuacji	B3		P
		5423	Ochrona infrastruktury krytycznej inne sprawy	BE5	Inne niż w klasach 5420-5422	P
	543		Współpraca międzynarodowa w dziedzinie zarządzania kryzysowego			
		5430	Zasady współpracy międzynarodowej w dziedzinie zarządzania kryzysowego	A		P
		5431	Współpraca w ramach struktur Unii Europejskiej	BE5		P
		5432	Współpraca w ramach struktur Paktu Północnoatlantyckiego (NATO)	BE5		P
		5433	Współpraca z Organizacją Narodów Zjednoczonych (ONZ)	BE5		P
		5434	Materiały informacyjne	BE5	Informacje i sugestie do rozmów	P
		5435	Szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego	BE5		P
55			Ochrona ludności			
	550		Ratownictwo			
		5500	Państwowa Straż Pożarna	B10		P
		5501	Ochotnicze Straże Pożarne	B10		P
		5502	Zakładowe Straże Pożarne	B10		P
		5503	Ratownictwo górskie i wodne	B10		P
		5504	Ratownictwo medyczne	BE5		P
		5505	Ratownictwo inne sprawy	BE5	Inne niż w klasach 5500-5504	P
	551		Ochrona ludności i obrona cywilna			
		5510	Organizacja systemu ochrony ludności i obrony cywilnej	B10		Z
		5511	Plany i programy obrony cywilnej	B10		Z
		5512	Pomoc humanitarna	B10		P
		5513	Ćwiczenia	B3		P
		5514	Analizy, ocena sytuacji	B3		P

		5515	Ochrona ludności i obronna cywilna inne sprawy	BE5	Inne niż w klasach 5510-5514	P
	552		Ochrona przeciwpożarowa			
		5520	Krajowy system ratowniczo - gaśniczy	B10		P
		5521	Ćwiczenia	B3		P
		5522	Analizy, ocena sytuacji	B3		P
		5523	Ochrona przeciwpożarowa sprawy inne	BE5	Inne niż w klasach 5520-5522	P
	553		Powiadamianie, ostrzeżenie, alarmowanie			
		5530	Systemy ostrzegania i alarmowania	B10		Z
		5531	Ćwiczenia	B3		P
		5532	Analizy, ocena sytuacji	B3		P
		5533	Powiadamianie, ostrzeżenie, alarmowanie inne sprawy	BE5	Inne niż w klasach 5530-5532	Z
56			Ochrona bezpieczeństwa przedstawicielstw i obywateli polskich za granicą	BE5		E
57			Ochrona bezpieczeństwa przedstawicielstw i obywateli innych państw w Polsce	BE5		E
58			Nadzór nad postępowaniem mandatowym			
	580		Podstawy prawne nadzoru nad postępowaniem mandatowym	A		E
	581		Sprawozdania z nałożonych mandatów karnych	A		E
	582		Współdziałanie z jednostkami stosującymi postępowanie mandatowe	B5		P
59			Badanie zdarzeń kolejowych			
	590		Dokumentacja postępowań prowadzonych przez Państwową Komisję Badania Wypadków Kolejowych w sprawie zdarzeń kolejowych	A		E
	591		Dokumentacja postępowań prowadzonych przez komisje kolejowe w sprawie zdarzeń kolejowych	A		E

		592		Pozostałe dokumenty Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych	A		E
6				SPRAWY SPOŁECZNE I WYZNANIA RELIGIJNE ORAZ MNIEJSZOŚCI NARODOWE I ETNICZNE			
	60			Rejestracja stanu cywilnego i zmiana imion i nazwisk			
		600		Nadzór			
			6000	Nadzór nad rejestracją stanu cywilnego	A	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	E
			6001	Obrót prawny z zagranicą	BE5	Współpraca z MSZ, placówkami konsularnymi i organizacjami międzynarodowymi	Z
			6002	Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra	A	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	E
			6003	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz innych podmiotów	BE5	Odpowiedzi na zapytania	Z
		601		Zmiana imion i nazwisk			
			6010	Nadzór nad zmianą imion i nazwisk	A	Interpretacja przepisów prawa, wyjaśnienia, opinie prawne	E
			6011	Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra	A	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	E
			6012	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz innych podmiotów	B5	Odpowiedzi na zapytania	Z
	61			Ewidencja ludności			
		610		Nadzór			
			6100	Nadzór nad ewidencją ludności	A	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	E
			6101	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	BE5	Odpowiedzi na zapytania	Z
			6102	Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra	A	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	E

		611		Numery PESEL			
			6110	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek	B5		P
			6111	Sprawy indywidualne wpływające od innych podmiotów	B5		P
		612		Zamówienia na wydruki z Centralnego Rejestru Państwowego „PESEL” i podsystemów			
			6120	Umowy – kontrakty	B5		P
			6121	Protokoły odbioru	B5		P
			6122	Analizy	A		E
			6123	Rozliczenia kosztów i czasu pracy EMC	B5		P
			6124	Rozliczenia finansowe umów	B5		P
		613		Udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców			
			6130	Nadzór nad udostępnianiem danych z rejestru PESEL oraz rejestrów mieszkańców	A	Interpretacje przepisów prawa i wyjaśnienia	E
			6131	Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra	A		E
			6132	Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	B5	Odpowiedzi na pytania	Z
	62			Obywatelstwo polskie			
		620		Nadzór i kontrola	A	Kontrola w oparciu o przepisy i wyjaśnienia Ministerstwa	E
		621		Dokumentacja nadania obywatelstwa polskiego	BE25	Stanowisko Ministra i wojewody/konsula, postanowienia Prezydenta RP/korespondencja z organami opiniującymi	P
		622		Udzielanie informacji, zapytania w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego	BE5		Z
		623		Dokumentacja zrzeczenia się obywatelstwa polskiego	BE25	Stanowisko Ministra i wojewody/konsula, postanowienia Prezydenta RP/korespondencja z organami opiniującymi	P

		624		Udzielanie informacji, zapytania w sprawach o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego	BE5		Z
		625		Administracyjny tryb nabycia obywatelstwa polskiego			
			6250	Postępowanie w sprawach o przywrócenie obywatelstwa polskiego	BE50	Decyzje I i II instancji, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, postanowienia Ministra	E
			6251	Inne sposoby nabycia obywatelstwa polskiego	BE15	Odwołania od decyzji wojewodów, decyzje i postanowienia Ministra	P
		626		Udzielanie informacji, zapytania w sprawach dotyczących innych sposobów nabycia obywatelstwa polskiego	BE5		Z
		627		Stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego			
			6270	Postępowania administracyjne w sprawach o stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	BE50	Odwołania od decyzji wojewodów, postępowania nadzwyczajne, decyzje i postanowienia	E
			6271	Udzielanie informacji, zapytania w sprawach stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	BE5	Korespondencja z organami, instytucjami oraz zainteresowanymi osobami, udzielanie informacji i zapytania	E
		628		Informacje zbiorcze i analizy w zakresie nabycia lub utraty obywatelstwa polskiego	A		E
		629		Centralny rejestr danych o nabyciu lub utracie obywatelstwa polskiego	A		E
	63			Stowarzyszenia. Fundacje			
		630		Stowarzyszenie i inne organizacje	A		E
		631		Ustanawianie i używanie odznak	A		E
		632		Fundacje	A		E
		633		Pozostałe sprawy społeczne	BE5		P
			6330	Pojazdy uprzywilejowane w ruchu drogowym	B15		E
			6331	Prośby od obywateli	B5		P
			6332	Przydział kwater gestorskich Ministerstwa na cmentarzach komunalnych	B2		Z

		6333		Inne sprawy społeczne	BE5		P
64				Repatriacja		Obejmuje problematykę repatriacji osób narodowości i pochodzenia polskiego z Kazachstanu i innych państw byłego ZSRR	
	640			Dokumentacja osobowa i postępowanie administracyjne w sprawach o wydanie wizy repatriacyjnej i udzielenie jednorazowej pomocy finansowej przez Ministra			
		6400		Dokumentacja dotycząca osiedlenia się współmałżonków repatriantów	A		E
		6401		Dokumentacja osobowa i postępowanie administracyjne w sprawach o wydanie wizy repatriacyjnej i udzielenie jednorazowej pomocy finansowej przez Ministra	A	Wnioski, zgody Ministra na wydanie wizy wjazdowej, decyzje w sprawach jednorazowej pomocy dla repatriantów	E
	641			Postępowanie administracyjne w sprawach odwołań od decyzji wojewody, w sprawach o uznanie za repatrianta	B25	Dokumentację konkretnych osób odkłada się do teczek osobowych założonych oddzielnie	P
	642			Postępowanie administracyjne w sprawach odwołań od decyzji konsula, w sprawach o uznanie za osobę polskiego pochodzenia	B25		P
	643			Udzielane informacje, zapytania, uwagi, oceny, ekspertyzy, zgłoszenia oraz skargi i wnioski w sprawach z zakresu repatriacji	B5		Z
	644			Centralne rejestry			
		6440		Rejestr wydanych wiz repatriacyjnych	B10		P
		6441		Rejestr osób osiedlonych w RP	A		E
		6442		Rejestr osób uznanych za repatriantów	A		E
		6443		Rejestr pomocy finansowej dla repatriantów	B10	Pomoc ze środków budżetu państwa	P
		6444		Rejestr lokali mieszkalnych i źródeł utrzymania repatriantów	B10		P
65				Wyznania religijne			
	650			Akty prawne dotyczące spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych			

			6500	Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych	A		E
			6501	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych	A		E
			6502	Wystąpienia podmiotów zewnętrznych w zakresie aktów prawnych dotyczących wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych	A	Opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w zagadnieniach wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych proponowane przez podmioty zewnętrzne	E
		651		Polityka wyznaniowa	A		E
		652		Komisje i zespoły rządowo-kościelne			
			6520	Komisja Wspólna Przedstawicieli Rządu RP i Konferencji Episkopatu Polski	A		E
			6521	Komisja Wspólna Przedstawicieli Rządu RP i Polskiej Rady Ekumenicznej	A		E
			6522	Komisja Wspólna Przedstawicieli Rządu RP i Aliansu Ewangelicznego w RP	A		E
			6523	Komisja Wspólna Przedstawicieli Rządu RP i Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP	A		E
			6524	Wspólny Zespół Przedstawicieli Rządu RP i Świętego Soboru Biskupów	A		E
			6525	Zespół do spraw Kościoła Katolickiego w RP obrządku bizantyjsko-ukraińskiego	A		E
			6526	Pozostałe komisje wspólne/zespoły rządu i władz innych kościołów i związków wyznaniowych	A		E
		653		Rządowa Komisja Konkordatowa	A		E
		654		Organizacja Kościołów i innych związków wyznaniowych			
			6540	Organizacja Kościoła Katolickiego w RP	A		E

			6541	Organizacja innych kościołów i związków wyznaniowych posiadających ustawowo uregulowany status prawny	A		E
			6542	Powiadomienia o erygowaniu kościelnych osób prawnych			
			65420	Powiadomienia o erygowaniu kościelnych osób prawnych w trybie art. 4 ust. 2 Konkordatu	A		E
			65421	Powiadomienia o erygowaniu innych kościołów i związków wyznaniowych posiadających ustawowo uregulowany status prawny	A		E
			6543	Zaświadczenia i poświadczenia osobowości prawnej			
			65430	Zaświadczenia i poświadczenia osobowości prawnej kościelnych osób prawnych Kościoła Katolickiego	B5		Z
			65431	Zaświadczenia i poświadczenia osobowości prawnej kościelnych osób prawnych innych kościołów i związków wyznaniowych posiadających ustawowo uregulowany status prawny	B5		Z
			6544	Rejestr kościołów i innych związków wyznaniowych			
			65440	Wnioski o wpis do rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych	A		E
			65441	Organizacja i rejestracja kościołów i innych związków wyznaniowych (wpisanych do rejestru w dziale A)	A	Dla każdego kościoła lub innego związku wyznaniowego prowadzi się oddzielne akta rejestrowe, obejmujące akta postępowania rejestrowego oraz dołączane sukcesywnie akta postępowania o dokonaniu dalszych wpisów w rejestrze, a także wszelkie dokumenty stanowiące podstawę dokonania wpisów	E

			65442	Organizacja i rejestracja organizacji międzykościelnych (wpisanych do rejestru w dziale B)	A	Dla każdej organizacji międzykościelnej prowadzi się oddzielne akta rejestrowe, obejmujące akta postępowania rejestrowego oraz dołączane sukcesywnie akta postępowań o dokonaniu dalszych wpisów w rejestrze, a także wszelkie dokumenty stanowiące podstawę dokonania wpisów	E
			65443	Powiadomienia o utworzeniu jednostek organizacyjnych kościołów i innych związków wyznaniowych wpisanych do rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych	A		E
			65444	Zaświadczenia i poświadczenia osobowości prawnej kościelnych osób prawnych kościołów i innych związków wyznaniowych wpisanych do rejestru	B5		Z
			65445	Wyciągi z rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych	A		E
		6545		Wyjaśnienia dotyczące rejestru kościołów i innych związków wyznaniowych	A		E
		6546		Grupy i nowe ruchy religijne niewpisane do rejestru	A		E
		655		Fundusz Kościelny			
		6550		Budżet Funduszu Kościelnego i jego realizacja	A		E
		6551		Finansowanie Funduszu Kościelnego	BE10	Dokumentacja finansowo-księgowa Funduszu Kościelnego	P
		6552		Dotacje na działalność charytatywno-opiekuńczą i rozliczenia z wykorzystania dotacji	BE10		P
		6553		Dotacje na działalność oświatowo-wychowawczą i rozliczenia z wykorzystania dotacji	BE10		P
		6554		Dotacje na remonty i konserwację zabytkowych obiektów sakralnych i rozliczenia z wykorzystania dotacji	BE10		P
		6555		Sprawozdania i monitoring realizacji dotacji	A		E

		656		Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne duchownych	BE10		E
		657		Postępowania w trybie administracyjnym dotyczące majątków kościołów i związków wyznaniowych	A		E
		658		Komisje regulacyjne rządu i kościołów			
			6580	Informacje o działalności Komisji Majątkowej	A		E
			6581	Komisja Regulacyjna do Spraw Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego	A		E
			6582	Międzykościelna Komisja Regulacyjna	A		E
			6583	Komisja Regulacyjna do Spraw Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego	A		E
			6584	Komisja Regulacyjna do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich	A		E
			6585	Sprawozdania z działalności komisji regulacyjnych	A		E
	66			Koncesje, wpisy do rejestru działalności regulowanej			
		660		Zasady i warunki udzielania koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej, dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej	A	Informatory, notatki, opinie, decyzje dyrektora	E
		661		Udzielanie koncesji i dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie:			
			6610	Udzielanie koncesji w zakresie ochrony osób i mienia	B50	Dokumentacja koncesyjna: wnioski wraz z załącznikami, opinie, notatki, postanowienia, decyzje, zaświadczenia, protokoły kontroli, upoważnienia, zalecenia pokontrolne. Odmowy udzielenia, cofnięcia, wygaśnięcia koncesji – kategoria BE10. Umorzenia postępowania, pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia – kategoria B5. Zapytania, korespondencja mylnie skierowana oraz manipulacyjna – kategoria Bc	P

			6611	Udzielanie koncesji w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym	B50	Jak w klasie 6610	P
			6612	Dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie usług detektywistycznych	B50	Dokumentacja: wnioski, oświadczenia, zaświadczenia, dane do rejestru detektywów, protokoły kontroli, upoważnienia, zalecenia pokontrolne. Odmowy wpisu, zakaz wykonywania działalności, wykreślenie z rejestru – kategoria BE50. Umorzenie, pozostawienie sprawy bez rozpoznania – kategoria B5. Zapytania, korespondencja mylnie skierowana oraz manipulacyjna – kategoria Bc	P
		662		Rejestry: koncesji, detektywów, działalności regulowanej	A	Księgi, dyski	E
		663		Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)			
			6630	Procedowanie wniosków o włączenie kwalifikacji rynkowej do ZSK	BE20		P
			6631	Decyzje o nadaniu uprawnień do certyfikacji	BE20		P
			6632	Zewnętrzne zapewnienie jakości dla kwalifikacji rynkowych	BE20		P
			6633	Inna korespondencja dotycząca ZSK	BE5		P
	67			Mniejszości narodowe i etniczne oraz język regionalny			
		670		Komisja Wspólna Rządu i Mniejszości Narodowych i Etnicznych	A		E
		671		Polityka w zakresie mniejszości narodowych zakresie mniejszości narodowych			
			6710	Polityka w zakresie mniejszości białoruskiej	A		E
			6711	Polityka w zakresie mniejszości czeskiej	A		E
			6712	Polityka w zakresie mniejszości litewskiej	A		E
			6713	Polityka w zakresie mniejszości niemieckiej	A		E
			6714	Polityka w zakresie mniejszości ormiańskiej	A		E

			6715		Polityka w zakresie mniejszości rosyjskiej	A		E
			6716		Polityka w zakresie mniejszości słowackiej	A		E
			6717		Polityka w zakresie mniejszości ukraińskiej	A		E
			6718		Polityka w zakresie mniejszości żydowskiej	A		E
		672			Polityka w zakresie mniejszości etnicznych oraz języka regionalnego			
			6720		Polityka w zakresie mniejszości karaimskiej	A		E
			6721		Polityka w zakresie mniejszości łemkowskiej	A		E
			6722		Polityka w zakresie mniejszości romskiej	A		E
			6723		Polityka w zakresie mniejszości tatarskiej	A		E
			6724		Polityka w zakresie języka regionalnego - kaszubskiego	A		E
			6725		Polityka w zakresie grup ubiegających się o uznanie za mniejszość narodową lub etniczną oraz grup ubiegających się o uznanie języka regionalnego	A		E
		673			Problemy mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym			
			6730		Problemy mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym związane z językiem	A		E
			6731		Problemy mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym związane z dostępem do mediów	A		E
			6732		Problemy mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym związane z edukacją	A		E
		674			Rejestry dotyczące mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym			

		6740	Urzędowy Rejestr Gmin, w których jest używany język pomocniczy	A		E
		6741	Rejestr gmin, na których obszarze używane są nazwy w języku mniejszości	A		E
	675		Międzynarodowe rozwiązania dotyczące mniejszości narodowych			
		6750	Konwencja ramowa o ochronie mniejszości narodowych	A		E
		6751	Europejska karta języków regionalnych lub mniejszościowych	A		E
		6752	Wielostronne rozwiązania dotyczące mniejszości narodowych	A		E
		6753	Mniejszości narodowe w relacjach bilateralnych	A		E
	676		Koordinacja polityki wobec mniejszości narodowych i etnicznych	A		E
	677		Tożsamość kulturowa mniejszości narodowych i etnicznych oraz ochrona języka regionalnego	A		E
68			Dokumenty tożsamości			
	680		Podstawowe zasady polityki paszportowej			
		6800	Ogólne zasady polityki paszportowej	A	Opracowania własne Ministerstwa	E
		6801	Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących paszportów i paszportów tymczasowych w kraju i za granicą	BE10	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	P
		6802	Korespondencja z organami wydającymi paszporty i paszporty tymczasowe w sprawach bieżących	B2		Z
	681		Akta paszportowe i ich ewidencja			
		6810	Kartoteka paszportowa	B10		E
		6811	Ewidencja przyjętych wniosków paszportowych	B10		P
		6812	Rejestry wykonanych paszportów i paszportów tymczasowych	B50		E

		6813		Dowody przyjęcia wykonanych paszportów z CPD	B10		P
	682			Wnioski o odmowę wydania lub unieważnienia dokumentu paszportowego			
		6820		Wnioski o odmowę wydania lub unieważnienie dokumentu paszportowego	B10		P
		6821		Ewidencja wniosków o odmowę wydania lub unieważnienie dokumentu paszportowego	B10		P
	683			Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra w zakresie spraw paszportowych			
		6830		Sprawy o wydanie paszportu i paszportu tymczasowego	B10		Z
		6831		Sprawy o wydanie drugiego paszportu	B10		Z
		6832		Decyzje w II instancji	B5	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	Z
		6833		Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych organów paszportowych oraz od innych podmiotów	B3	Odpowiedzi na zapytania	P
	684			Inne sprawy paszportowe			
		6840		Utrata paszportów i paszportów tymczasowych	B10		P
		6841		Odpowiedzi na zapytania dotyczące spraw paszportowych	B2	Odpowiedzi na zapytania osób, instytucji oraz organów paszportowych w kraju i za granicą	P
		6842		Protokoły brakowania i zniszczenia paszportów i paszportów tymczasowych wydanych przez Ministra	A		E
		6843		Udostępnianie danych jednostkowych dotyczących dokumentu paszportowego lub jego posiadacza oraz dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów paszportowych	B3		Z
	685			Dowody osobiste			
		6850		Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych	A	Interpretacja przepisów prawa i wyjaśnienia	E

			6851		Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	B5	Odpowiedzi na pytania	Z
			6852		Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra	A	Decyzje i postanowienia w I i II instancji, pisma procesowe do sądów administracyjnych	E
		686			Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi			
			6860		Nadzór nad udostępnianiem danych z RDO i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi	A	Interpretacje przepisów i wyjaśnienia	E
			6861		Rozstrzygnięcia w imieniu Ministra	A	Rozstrzygnięcia administracyjne, pisma procesowe do sądów administracyjnych	E
			6862		Sprawy indywidualne wpływające od nadzorowanych jednostek oraz od innych podmiotów	B5	Odpowiedzi na pytania	Z
	69				Karta Polaka			
		690			Postępowania administracyjne i sądowniczo-administracyjne w sprawach o przyznanie świadczenia pieniężnego dla posiadacza Karty Polaka			
			6900		Administracyjne postępowania odwoławcze	B25		E
			6901		Inne postępowania administracyjne	B25		E
			6902		Postępowania przed sądami administracyjnymi	B25		E
		691			Rezerwa celowa	B10		E
		692			Rejestry	B20		E
		693			Udzielanie informacji, zapytania, uwagi, oceny, ekspertyzy oraz zgłoszenia w sprawach z zakresu Karty Polaka	B5		Z
		694			Skargi i wnioski w sprawach z zakresu Karty Polaka	A		E
7					ADMINISTRACJA PUBLICZNA			
	70				Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego	A		E

	71			Organizacja terytorialna administracji rządowej i samorządu terytorialnego			
		710		Reforma administracji państwowej i samorządu terytorialnego	A		E
		711		Zmiany podziału terytorialnego oraz granic			
			7110	Tworzenie, łączenie, znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany granic	A		E
			7111	Podział mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic jednostek samorządu terytorialnego	A		E
			7112	Komisja Nazw Miejscowości i Obiektów Fizjograficznych	A		E
		712		Organizacja i funkcjonowanie organów i jednostek samorządu terytorialnego			
			7120	Organizacja i funkcjonowanie organów i jednostek samorządu gminnego	A		E
			7121	Organizacja i funkcjonowanie organów i jednostek samorządu powiatowego	A		E
			7122	Organizacja i funkcjonowanie organów i jednostek samorządu województwa	A		E
			7123	Organizacja i funkcjonowanie związków, stowarzyszeń i porozumień międzygminnych	A		E
			7124	Organizacja i funkcjonowanie związków, stowarzyszeń i porozumień powiatów	A		E
			7125	Organizacja i funkcjonowanie związków, stowarzyszeń i porozumień samorządów województw	A		E
			7126	Współdziałanie międzyregionalnych jednostek samorządu terytorialnego	A		E
			7127	Związki powiatowo-gminne	A		E
			7128	Opiniowanie statutów jednostek samorządu terytorialnego	A		E
			7129	Społeczności lokalne	B5		P

		713		Wnioski wpływające od osób fizycznych oraz innych podmiotów	B5		P
		714		Fundusz sołecki	A		E
		715		Wyznaczanie kandydatów do Komitetu Regionów Unii Europejskiej	A		E
	72			Nadzór nad działalnością organów administracji rządowej w województwie i organów samorządu terytorialnego			
		720		Nadzór nad działalnością organów administracji rządowej w województwie	A		E
		721		Nadzór nad działalnością legislacyjną wojewodów i administracji niezespólonej	A		E
		722		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych i odwołań od decyzji wojewodów	BE5		Z
		723		Zażalenia na postanowienia wojewodów	BE5		Z
		724		Nadzór nad działalnością legislacyjną organów jednostek samorządu terytorialnego	BE5		Z
		725		Samorządowe kolegia odwoławcze	BE10		Z
		726		Nadzór nad współdziałaniem organów administracji rządowej w województwie z jednostkami samorządu terytorialnego	A		E
		727		Weryfikacja decyzji dotyczących komunalizacji mienia	A		E
		728		Roszczenia zabużańskie			
			7280	Decyzje dotyczące roszczeń zabużańskich	A		E
			7281	Postanowienia dotyczące roszczeń zabużańskich	A		E
			7282	Skargi i wnioski w zakresie roszczeń zabużańskich	A		E
			7283	Postępowania sądowo-administracyjne dotyczące roszczeń zabużańskich	A		E
			7284	Fundusz Rekompensacyjny	A		E
			7285	System Informatyczny Rejestrów	A		E

	73			Komisja Heraldyczna	A		E
	74			Polityka gospodarcza rządu			
		740		Regionalne Izby Obrachunkowe			
			7400	Powoływanie i odwoływanie prezesów i członków kolegium Regionalnych Izb Obrachunkowych	A		E
			7401	Nadzór nad Regionalnymi Izdami Obrachunkowymi	BE5		P
			7402	Raportowanie Regionalnych Izb Obrachunkowych o stanie nadzoru	B2		P
	75			Projekty i programy w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego			
		750		Programowanie i ewaluacja działań projektów i programów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10		E
		751		Realizacja projektów pozakonkursowych	BE10		E
		752		Realizacja projektów konkursowych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10		E
		753		Konkursy wyboru projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10		E
		754		Rozliczanie wydatków projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10		E
		755		Sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10		E
		756		Realizacja projektów pomocy technicznej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10		E
		757		Kontrole realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10		E

		758			Nadzór nad informacjami wprowadzanymi do Krajowego Systemu Informatycznego w zakresie projektów i programów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10		E
		759			Zarządzanie ryzykiem wystąpienia nadużyć i korupcji w projektach i programach w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	BE10		E
	76				Zbiórki publiczne	A		E
	77				Przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych			
		770			Proces legislacyjny w zakresie aktów prawnych dotyczących usuwania skutków klęsk żywiołowych	A		E
		771			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie regulacji dotyczących usuwania skutków klęsk żywiołowych	BE10		E
		772			Wystąpienia podmiotów w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych	BE10	Opracowania bądź zmiany przepisów prawnych w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych proponowane przez podmioty zewnętrzne	E
		773			Programy związane z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych			
			7730		Opracowanie, uzgadnianie i realizacja programów związanych z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych	A		E
			7731		Projekt ochrony przeciwpowodziowej w dorzeczu Odry i Wisły	BE10		E
		774			Przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu			
			7740		Przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu na szczeblu wojewódzkim	BE10		E

			7741	Przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu z jednostkami samorządu terytorialnego	BE10		E
		775		Pomoc dla osób fizycznych i innych podmiotów niepublicznych poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych	BE10		E
		776		Koordinowanie kontroli przeprowadzanych przez urzędy wojewódzkie w zakresie dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego	BE10		Z
		777		System powiadamiania ratunkowego			
			7770	Organizacja i wdrażanie systemu powiadamiania ratunkowego	BE10		Z
			7771	Funkcjonowanie systemu powiadamiania ratunkowego	BE10		Z
	78			Nadzór i koordynacja rządowych programów rozwoju			
		780		Nadzór i koordynacja realizacji Oświęcimskiego Strategicznego Programu Rządowego	A		E
		781		Nadzór i koordynacja realizacji zagospodarowania przejętego mienia i rekultywacji terenów zdegradowanych przez wojska Federacji Rosyjskiej	A		E
		782		Nadzór i koordynacja realizacji innych rządowych programów rozwoju	A		E
	79			Strategie, programy, prognozy w zakresie administracji			
		791		Strategie, programy i prognozy Ministra SWiA	A		E
		792		Udział MSWiA w realizacji strategii i programów innych ministrów i organów			
			7920	Program Dostępność Plus	BE10		P

			7921		Krajowy Program Działań na Rzecz Równego Traktowania na lata 2022-30	BE10		P
			7922		Strategia na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami na lata 2021-30	BE10		P
8					SPRAWY DOTYCZĄCE SZCZEGÓLNYCH FORM SPRAWOWANIA NADZORU PRZEZ MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW WEWNĘTRZNYCH			
	80				Weryfikacja kandydatów na określone stanowiska służbowe lub stopnie służbowe, przewidzianych do oddelegowania za granicę lub do BNW, wyróżnienia na wniosek ministra właściwego do spraw wewnętrznych	BE15		E
	81				Nadzór nad służbami podległymi ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych lub przez niego nadzorowanymi			
		810			Działania nadzorcze nad służbami podległymi ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych lub przez niego nadzorowanymi, nad funkcjonariuszami Policji, Straży Granicznej i Służby Ochrony Państwa oraz strażakami Państwowej Straży Pożarnej, a także nad pracownikami zatrudnionymi w tych służbach			

			8100	Ocena prawidłowości realizacji postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających przeprowadzanych przez Policję, Straż Graniczną, Służbę Ochrony Państwa oraz Państwową Straż Pożarną wobec własnych funkcjonariuszy, strażaków i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w zakresie, w jakim nie narusza to kompetencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego	BE15		E
			8101	Ocena realizacji obowiązku składania oświadczeń o stanie majątkowym przez funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej i Służby Ochrony Państwa, strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz pracowników zatrudnionych w tych służbach, a także ich analizy przez właściwych przełożonych	BE15		E
			8102	Analiza i ocena gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Policję, Straż Graniczną, Służbę Ochrony Państwa i Państwową Straż Pożarną oraz ujawnianie nieprawidłowości w tym zakresie	BE15		E
			8103	Ocena realizacji uprawnienia w zakresie zezwalania przez Komendanta Głównego Policji, Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz Komendanta Służby Ochrony Państwa na udzielenie wiadomości stanowiącej informację niejawną uprawnionym podmiotom	BE15		E
			8104	Analiza informacji dotyczących naruszeń prawa przez podmioty nadzorowane	BE15		E

			8105		Analiza nieprawidłowości zaistniałych w związku z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi i postępowaniami dyscyplinarnymi	BE15		E
			8106		Ujawnianie i monitorowanie zachowań naruszających zasady etyki zawodowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej i Służby Ochrony Państwa oraz strażaków Państwowej Straży Pożarnej	BE15		E
			8107		Analiza i ocena czynności operacyjno-rozpoznawczych	BE15		E
			8108		Ocena realizacji zadań przez Biuro Spraw Wewnętrznych Policji i Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej	BE15		E
	82				Zespoły zadaniowe i czynności zlecone			
		820			Funkcjonowanie zespołów zadaniowych powoływanych przez Inspektora Nadzoru Wewnętrznego	BE15	Dokumentacja związana z realizacją zadań w ramach zespołów zadaniowych powoływanych przez Inspektora Nadzoru Wewnętrznego	E
		821			Czynności zlecone przez Inspektora Nadzoru Wewnętrznego Komendantowi Biura Spraw Wewnętrznych Policji, Komendantowi Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej i Komendantowi Służby Ochrony Państwa	BE15	Dokumentacja dotycząca zlecenia przez Inspektora Nadzoru Wewnętrznego wykonania czynności oraz ich realizacji, w tym wykonanych czynności operacyjno-rozpoznawczych	E
	83				Ujawnianie, zapobieganie, zwalczanie przestępczości	Bx	X – okres przechowywania zależy od rodzaju informacji, zgodny z przepisami dotyczącymi policyjnego systemu informacyjnego, ustawą o Policji, ustawą – Kodeks karny, Kodeks karny skarbowy. System Meldunku Informacyjnego KSIP, KCIK, policyjne bazy danych, pozapolicyjne, źródła otwarte i pomocnicze, rejestracja zapytań, odpowiedzi	E
	84				Współpraca dotycząca szczególnych form sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych			

		840			Zasady współpracy dotyczące szczególnych form sprawowania nadzoru	A		E
		841			Współpraca z osobami udzielającymi pomocy - osobowe źródła informacji, konsultant i osoba wspomagająca			
			8410		Pozyskiwanie i obsługa osobowych źródeł informacji	BE20	Teczki osobowe (kandydatów) i teczki pracy osobowych źródeł informacji	E
			8411		Teczka konsultanta i osób wspomagających	BE20	Dokumentacja dotycząca współpracy z konsultantami i osobami wspomagającymi	E
	85				Dokumentacja dotycząca pracy operacyjnej			
		850			Dokumentowanie pracy operacyjnej			
			8500		Teczka operacyjnego sprawdzenia	B10	Informacje o popełnionych przestępstwach, przestępstwach, osobach podejrzanych oraz wszelkich informacjach uzyskanych w trakcie wykonywania czynności służbowych – realizowane w tej formie pracy operacyjnej. Niepotwierdzone – kat. B5. Informacje o popełnionych przestępstwach przez obywateli RP za granicą – kat. B2. Okres przechowywania zależy od upływu przedawnienia, zgodnie z obowiązującą ustawą – Kodeks karny, Kodeks karny skarbowy i inne	E
			8501		Teczka sprawy operacyjnej	BE_x	Okres przechowywania zależy od upływu przedawnienia, zgodnie z obowiązującą ustawą – Kodeks karny, Kodeks karny skarbowy i inne	E
			8502		Teczka nadzoru	BE10	Nadzór nad realizacją czynności operacyjno - rozpoznawczych	Z
			8503		Pozostała dokumentacja dotycząca pracy operacyjnej	BE10	Dokumentacja dotycząca współpracy z operatorami sieci komórkowych oraz podmiotami zewnętrznymi związana z pozyskiwaniem danych retencyjnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie	E
		851			Dokumentacja uzupełniająca dotycząca pracy operacyjnej. Materiały dotyczące organizacji i współpracy z podmiotami nadzorowanymi	BE5		E
	86				Dokumentacja działań operacyjnych i urządzeń techniki operacyjnej			

		860			Teczka dokumentowania pracy operacyjnej oraz stosowania rzeczowych środków pracy operacyjnej	BE10	Maskujące przedsięwzięcia związane z czynnościami operacyjnymi oraz przedsięwzięciami techniki operacyjnej, a także sposoby ich wykorzystania. Dot. również mieszkań operacyjnych, lokali operacyjnych, operacyjnego środka transportu, rzeczowego środka pracy operacyjnej	E
		861			Kontrola operacyjna – dokumentacja i ewidencja	BE5	Wnioski, zarządzenia, zgody, notatki, wnioski koordynacyjne, protokoły komisijnego zniszczenia zgromadzonych materiałów. Ewidencja – kat. B10	E
		862			Teczka szatni operacyjnej	BE10	Dokumentacja dotycząca organizacji i funkcjonowania	E
		863			Działania maskujące	BE50	Teczka szatni operacyjnej. Dokumentacja legalizacyjna rzeczowych środków pracy operacyjnej – okres przechowywania liczy się od momentu zbycia, zamiany, wygaśnięcia umowy najmu, dzierżawy lub innej podstawy użytkowania – kat. B20. Ewidencja dokumentów – kat. B50	E
	87				Dokumentacja funduszu operacyjnego			
		870			Plany, sprawozdania, analizy, wnioski itp.	BE5	W tym dokumentacja dotycząca inwentaryzacji i ewidencji oraz pozostała dokumentacja	E
		871			Dokumentacja księgową	BE10		E
9					AUDYT I KONTROLA ZARZĄDCZA			
	90				Audyt wewnętrzny			
		900			Przeprowadzanie i dokumentowanie zadań audytowych			
			9000		Zadania audytowe – zapewniające	A	Korespondencja i pisma związane z zadaniem zapewniającym (planowanym, poza planem oraz zleconym), w tym: dokumentacja analizy ryzyka, program zadania, informacja o rozpoczęciu zadania, protokoły z porad, notatki robocze, oświadczenia, ustalenia audytu, sprawozdania, notatki informacyjne, monitoring rekomendacji, dokumentacja czynności sprawdzających i inne	E

			9001		Czynności doradcze	A	Korespondencja i pisma związane z czynnościami doradczymi, w tym: dokumentacja analizy ryzyka, informacja o rozpoczęciu czynności doradczych, protokoły z narad, notatki, oświadczenia, ustalenia audytu, opinie, wnioski, notatka informacyjna i inne	E
			9002		Czynności sprawdzające i monitorowanie	A		E
		901			Planowanie audytu wewnętrznego	A	Plany roczne i wieloletnie, korekty, aktualizacje planów, analiza ryzyka, w tym: kwestionariusze oceny kontroli wewnętrznej, informacje komórek organizacyjnych Ministerstwa i inne	E
		902			Sprawozdawczość i informacje dotyczące audytu wewnętrznego	A		E
	91				Współpraca z Urzędami i Jednostkami Zewnętrznymi w Zakresie Audytu	A		E
	92				Komitet Audytu			
		920			Posiedzenia Komitetu Audytu	A		E
		921			Współpraca z innymi jednostkami w sprawach Komitetu Audytu	A		E
		922			Współpraca z Ministerstwem Finansów	A		E
	93				Kontrola zarządcza			
		930			Przepisy dotyczące kontroli zarządczej – własne i zewnętrzne	A		E
		931			Zarządzanie ryzykiem	B10	Dokumenty w zakresie zarządzania ryzykiem (rejestr ryzyk, analiza ryzyka, sprawozdania, analizy, oceny itp.)	P
		932			Samoocena kontroli zarządczej	B10	Dokumenty i korespondencja w zakresie przeprowadzenia samooceny (wytyczne, kwestionariusze, analizy, oceny, sprawozdania itp.)	P
		933			Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej			
			9330		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra	A	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra z kierowanych przez niego działów administracji rządowej, składane co roku za rok poprzedni oraz inne dokumenty dotyczące przedmiotowego zakresu	E

			9331	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz inne dokumenty dotyczące przedmiotowego zakresu	E
			9332	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierowników jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra	A	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra oraz inne dokumenty dotyczące przedmiotowego zakresu	E
		934		Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie sprawowania przez nie kontroli zarządczej			
			9340	Współpraca z audytem wewnętrznym	B10		P
			9341	Współpraca z Departamentem Kontroli	B10		P
		935		Współpraca z Zespołem do Spraw Kontroli Zarządczej	B10		P
		936		Współpraca w zakresie kontroli zarządczej z jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Ministra	B10		P
		937		Współpraca w zakresie kontroli zarządczej z instytucjami kontroli zewnętrznej	B10		P