

Warszawa, dnia 30 listopada 2017 r.

Poz. 12

ZARZĄDZENIE NR 68

MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 22 grudnia 2016 r.

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 41 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Edukacji Narodowej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (Dz. Urz. MEN z 2015 r. poz. 1 i 2), zwanego dalej „zarządzeniem”, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Przepisy instrukcji stosuje się przy użytkowaniu:

- 1) systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów;

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 1903).

2) wskazanych przez Dyrektora Generalnego systemów teleinformatycznych wspierających realizację określonych wyspecjalizowanych usług, zwanych dalej „systemami wspierającymi”, oraz spraw do dokumentacji o charakterze pomocniczym, wpływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów

- o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.”;

2) w § 3 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) informatyczny nośnik danych - materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;”;

3) w § 4 w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług, elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw albo w systemie wspierającym, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do Ministerstwa oraz tworzonej w Ministerstwie w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywanie, wyszukiwanie oraz udostępnianie, a także ewidencjonowanie i wyszukiwanie towarzyszącej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej;”;

4) w § 18 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw albo w systemie wspierającym;”;

5) w § 28 w ust. 2 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:

„2) Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika, dotyczących między innymi sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.”.

§ 2. Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W załączniku nr 3 do zarządzenia w § 6 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji przeznaczonej na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506);”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 r.

MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ

Anna Zalewska

Załącznik do zarządzenia Nr 68
Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 22 grudnia 2016 r. (Dz. Urz.
MEN z 2017 r. poz. 12)

Załącznik nr 2

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ**

Spis treści:

Rozdział 1 Objaśnienia

Rozdział 2 Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

Rozdział 1

Objaśnienia:

1. W Ministerstwie Edukacji Narodowej, zwanym dalej „Ministerstwem”, obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”, którego konstrukcja zakłada:
 - 1) jednolitość klasyfikowania dokumentacji według kryteriów rzeczowych;
 - 2) klasyfikowanie dokumentacji w oparciu o system klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustalenie kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych, o których mowa w ust. 3;
 - 4) ujęcie w wykazie akt wszystkich zagadnień z zakresu działalności Ministerstwa, a tym samym całości dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w związku z realizowaniem tych zagadnień.
2. Jednolitość klasyfikowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej Ministerstwa oraz podziału kompetencji wewnątrz Ministerstwa.
3. Wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2. System klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień z zakresu działalności Ministerstwa, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na nie więcej niż dziesięć klas pierwszego rzędu (klasy główne). W ramach klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (co najmniej dwie, lecz nie więcej niż dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie aż do stworzenia klasy oznaczonej kategorią archiwalną (klasa końcowa), dla której prowadzi się spis spraw albo w ramach, której grupuje się dokumentację nietworzącą akt sprawy bez wymogu jej rejestracji w spisie spraw.
4. Ustalenie kwalifikacji archiwalnej dla klas końcowych polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających z przepisów wydanych odpowiednio na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1506).
5. Wykaz akt cechuje się budową logiczną. Każda klasa jest rzeczowo powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, z tym że klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. Klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy.
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) od 0 do 9 – dla klas pierwszego rzędu (symbole jednocyfrowe);
 - 2) od 00 do 99 – dla klas drugiego rzędu (symbole dwucyfrowe);
 - 3) od 000 do 999 – dla klas trzeciego rzędu (symbole trzycyfrowe);
 - 4) od 0000 do 9999 – dla klas czwartego rzędu (symbole czterocyfrowe).

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

7. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie decyzji Ministra w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
8. Komórki organizacyjne Ministerstwa mogą sporządzać na własne potrzeby wyciąg klas z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w sprawach należących do właściwości tych komórek.
9. Wyciąg, o którym mowa w ust. 8, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zachowuje się w komórce organizacyjnej, a drugi ewentualnie przekazuje do archiwum zakładowego.
10. Opis klasy w wykazie akt obejmuje:
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne (nazwa zagadnienia z zakresu działalności Ministerstwa);
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategorię archiwalną, o której mowa w ust. 4.
11. Opis klasy w wykazie akt może obejmować, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i komentarz w formie uwag dotyczących w szczególności rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

Rozdział 2

Wykaz haseł klasyfikacyjnych i kategorii archiwalnych

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

- 0 ZARZĄDZANIE**
 - 00 Komisje, komitety, rady i zespoły oraz inne organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne i inne dokumenty rządowe, legislacja i obsługa prawna
 - 03 Programy, plany, sprawozdawczość i analizy
 - 04 Informatyzacja Ministerstwa
 - 05 Skargi i wnioski i inne wystąpienia do Ministerstwa
 - 06 Działalność informacyjna, wydawnicza i promocyjna
 - 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
 - 08 Współpraca międzynarodowa
 - 09 Kontrola, audyt

- 1 KADRY**
 - 10 Regulacje i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
 - 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
 - 15 Dyscyplina i organizacja pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe pracowników
 - 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

- 2 ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA**
 - 20 Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych
 - 21 Inwestycje i remonty
 - 22 Administrowanie nieruchomościami
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
 - 25 Ochrona osób i mienia, sprawy obronne
 - 26 Zamówienia publiczne i zadania publiczne

- 3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
 - 30 Regulacje i zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
 - 32 Obsługa i realizacja funduszy unijnych
 - 33 Inwentaryzacja
 - 34 Dyscyplina finansowa
 - 35 Planowanie i realizacja budżetu

- 4 KSZTAŁCENIE I WYCHOWANIE**
 - 40 Organizacja kształcenia i wychowania
 - 41 Organizacja czasu wolnego w formach pozalekcyjnych i pozaszkolnych
 - 42 Kształcenie zawodowe i ustawiczne

43	Organy szkoły
44	Mniejszości narodowe i etniczne
45	Młodzież
46	Arbitrzy egzaminacyjni
47	Kształcenie i współpraca z zagranicą
5	PROFILAKTYKA SPOŁECZNA I ZDROWOTNA
50	Profilaktyka społeczna
51	Profilaktyka zdrowotna
6	NAUCZYCIELE
60	Pragmatyka zawodowa nauczycieli
61	Kształcenie i doskonalenie nauczycieli
7	SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ
70	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące systemu informacji oświatowej
71	Funkcjonowanie systemu informacji oświatowej
72	Przetwarzanie danych systemu informacji oświatowej
8	DZIAŁANIE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DLA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH
80	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące realizacji Programów Operacyjnych
81	Realizacja Programów Operacyjnych

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			KOMISJE, KOMITETY, RADY I ZESPOŁY ORAZ INNE ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące komisji, komitetów, rad i zespołów oraz innych organów kolegialnych	A	
		001		Własne komisje, komitety, rady i zespoły oraz pozostałe organy kolegialne	A	np. Komisja Dyscyplinarna, itp. Materiały na posiedzenia, listy członków, protokoły, opracowania, wnioski, uchwały i sprawozdania z ich wykonania.
		002		Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli (OKDN)		Pozostałe klasy z obszaru OKDN: 002 oraz 6026.
			0020	Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych	A	
			0021	Postępowanie dyscyplinarne dla nauczycieli	A	
			0022	Przetwarzanie danych Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych	B5	Wnioski o informację, udostępnianie, danych, zestawienia, analizy.
		003		Udział w posiedzeniach Rady Ministrów i innych komisjach, komitetach, radach i zespołach	A	
		004		Obsługa udziału członków Kierownictwa i pracowników Ministerstwa w posiedzeniach Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów	B10	Klasa dotyczy obsługi udziału członków Kierownictwa i pracowników Ministerstwa w posiedzeniach, których przedmiotem są między innymi sprawy wychodzące poza zakres właściwości Ministerstwa.
		005		Obsługa udziału członków Kierownictwa i pracowników	B10	Klasa dotyczy obsługi udziału członków

			Ministerstwa w innych komisjach, komitetach, radach i zespołach		Kierownictwa i pracowników Ministerstwa w innych komisjach, komitetach, radach i zespołach, których przedmiotem są między innymi sprawy wychodzące poza zakres właściwości Ministerstwa.
		006	Narady (zebrania pracowników)	A	
	01		ORGANIZACJA		
		010	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji	A	m.in. zarządzenia Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej i Dyrektora Generalnego dotyczące zmian organizacyjnych oraz regulaminów komórek organizacyjnych
		011	Organizacja Ministerstwa	A	Dotyczy m.in. rejestracji i odpisów z rejestrów, nadania numeru NIP, REGON, itp. oraz korespondencji w tym zakresie.
		012	Organizacja jednostek podległych i nadzorowanych	B5	Statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy czynności kierownictwa należy zakwalifikować do kategorii A.
		013	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym m.in: ich rejestry, pisma wskazujące pracownika zastępującego dyrektora, bankowe karty wzoru podpisu; okres przechowywania pełnomocnictw i upoważnień liczy się od momentu utraty ważności tego dokumentu.
		014	Obsługa kancelaryjna		
		0140	Środki do ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji jawnej (w tym przesyłki i pisma)	B5	Z wyjątkiem danych w systemie EZD.
		0141	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0142	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zachowania	B10	
		0144	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych	A	Np. między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami

						organizacyjnymi, zmianami w zakresie zadań.
			0145	Prenumerata prasy i innych publikacji	B5	
		015		Obsługa archiwum zakładowego		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	W tym instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, inne instrukcje oraz korespondencja w tych sprawach.
			0151	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	Przy czym sposób jej prowadzenia został określony w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
			0152	Przekazywanie dokumentacji na stan archiwum zakładowego	BE5	W tym doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją, wyznaczanie terminów przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym zezwolenia, karty lub księgi (rejstry) udostępniania i wypożyczania akt.
			0154	Kwerendy archiwalne	BE5	
			0155	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
			0156	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym korespondencję w zakresie ekspertyz archiwalnych.
			0157	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
			0158	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
		016		Zbiory biblioteczne		
			0160	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	W tym księgi, kartoteki, bazy danych.
			0161	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	W tym prenumerata fachowa.
			0162	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
		017		Ochrona informacji ustawowo chronionych		
			0170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne	A	

				i procedury dotyczące zagadnień z zakresu ochrony informacji ustawowo chronionych		
			0171	Materiały niejawne przesyłane w celu informacyjnym	B3	m. in. biuletyny, notatki informacyjne, szyfrogramy
			0172	Stan zabezpieczenia informacji niejawnych	BE10	
			0173	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
			0174	Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli tajności	BE10	
			0175	Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	B10	m. in. postępowanie wyjaśniające wobec osób, które naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych
			0176	Bezpieczeństwo niejawnych sieci i systemów informatycznych	BE10	m. in. dokumentacja bezpieczeństwa oraz ochrony kryptograficznej i elektromagnetycznej
			0177	Ochrona i udostępnianie danych osobowych	B10	
			0178	Ochrona innych informacji ustawowo chronionych	B10	m. in. ustawa o tajemnicy skarbowej, ustawa o prawie autorskim, tajemnica handlowa, adwokacka
			0179	Polityka Bezpieczeństwa Informacji	A	W tym zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji.
		018		Dostęp do informacji publicznej		
			0180	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu udostępniania informacji publicznej	A	
			0181	Udostępnianie informacji publicznej	BE10	
			0182	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	BE10	Nie dotyczy obsługi BIP od strony informatycznej.
		019		Obsługa osób doświadczających trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się	B5	m. in. korespondencja dotycząca zapewnienia tłumacza języka migowego, skorzystania z usługi wideo-tłumacza.
	02			AKTY NORMATYWNE I INNE DOKUMENTY RZĄDOWE, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne i	A	np. opracowywanie zarządzeń Dyrektora

				procedury dotyczące prowadzenia prac nad projektami aktów prawnych i innych dokumentów rządowych w Ministerstwie		Generalnego w sprawie wytycznych dotyczących prac nad dokumentami rządowymi.
		021		Zbiór własnych aktów prawnych wydawanych przez Ministra oraz podpisanych przez Ministra w porozumieniu	A	Komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich rejestry (np. rozporządzenia Ministra, zarządzenia Ministra, obwieszczenia Ministra). Każdy rodzaj aktów prawnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego	A	Komplet podpisanych aktów prawnych oraz ich rejestry (np. zarządzenia, decyzje). Każdy rodzaj aktów prawnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu aktów odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		023		Opiniowanie i ocena pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i dokumentów rządowych opracowanych przez Ministra.	A	Klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; w tym sprawy publikowania aktów prawnych.
		024		Opiniowanie i ocena pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych	A	Klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji; w tym sprawy publikowania aktów prawnych.
		025		Udział w pracach nad projektami aktów prawnych i dokumentami rządowymi innych organów na etapie uzgodnień międzyresortowych	BE10	Każdy rodzaj aktu prawnego i dokumentu rządowego można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
		026		Udział w pracach nad projektami aktów prawnych i dokumentami rządowymi innych organów na	BE10	Jak w klasie 025.

			pozostałych etapach		
		027	Opinie prawne i nadzór prawny		
			0270 Opinie prawne dla własnego urzędu	A	
			0271 Opinie prawne dla jednostek podległych lub nadzorowanych	BE5	
			0272 Zbiór umów	BE10	Jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet prowadzonych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała.
		028	Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		
			0280 Sprawy sądowe	BE10	Sprawy cywilne, gospodarcze, karne, administracyjne. Wezwania do sądu niestanowiące akt sprawy w innych komórkach organizacyjnych należy zakwalifikować do kategorii B2.
			0281 Postępowanie administracyjne	BE10	Klasa dotyczy tylko postępowań w trybach nadzwyczajnych w sprawach decyzji wydawanych na podstawie ustawy z 25 lutego 1958 r. o uregulowaniu stanu prawnego mienia pozostającego pod zarządem państwowym oraz postępowań, których nie można zaklasyfikować we właściwych klasach wykazu akt.
			0282 Sprawy rozpatrywane przez Trybunał Konstytucyjny	A	
			0283 Sprawy sądowe przed sądami i trybunałami międzynarodowymi	A	Sprawy sądowe przed Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości, Sądem Pierwszej Instancji oraz Trybunałem EFTA [European Free Trade Association].
	03		PROGRAMY, PLANY, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZY		

		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące sposobu opracowania programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Programy, plany, sprawozdawczość opisowa własna	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5.
		032		Programy, plany, sprawozdawczość opisowa jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5.
		034		Raporty sytuacyjne, analizy tematyczne lub przekrojowe, zestawienia i informacje o charakterze bieżącym (roboczym), sprawozdania roczne z działalności innych podmiotów przesłane do wiadomości	BE5	
		035		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja, zestawienia i informacje Ministerstwa	A	m. in. oceny przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, wykaz prac legislacyjnych, informacja o działalności lobbingowej podejmowanej wobec Ministerstwa.
	04			INFORMATYZACJA MINISTERSTWA		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji Ministerstwa	A	W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego.
		041		Projektowanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
		042		Wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych		

		0420	Prace wdrożeniowe i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE5	
		0421	Instrukcje wdrażania i eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
		0422	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
		0423	Zabezpieczanie kryptograficzne oprogramowania i systemów	A	Łączność niejawną i zabezpieczenia kryptograficzne należy zakwalifikować do kategorii BE10 przy klasie 0176.
		0424	Ewidencja stosowanych programów i systemów	A	
		043	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji.
		044	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	Dotyczy spraw włamania do systemu i złego użytkowania (notatki, protokoły, decyzje o blokadzie dostępu do systemu, korespondencja).
		045	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych i intranetowych	BE10	
	05		SKARGI I WNIOSKI I INNE WYSTĄPIENIA DO MINISTERSTWA		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków i innych wystąpień	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane przez Ministerstwo	A	W tym ich rejestr.
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053	Petycje, postulaty, protesty, inicjatywy i inne wystąpienia do Ministerstwa	A	
		054	Interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz oświadczenia i interwencje senatorskie	A	W tym ich rejestr.

		055		Sprawy odesłane wnioskodawcom lub do załatwienia innym podmiotom	B2	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach Ministerstwa, a zostały do niego błędnie skierowane, anonimowe pisma oraz przesyłki do wiadomości.
	06			DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA, WYDAWNICZA I PROMOCYJNA		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące działalności informacyjnej, wydawniczej i promocyjnej	A	
		061		Patronaty i udział Ministra w komitetach honorowych	A	
		062		Kontakty ze środkami masowego przekazu		
			0620	Udział w polityce informacyjnej Rady Ministrów	BE5	W tym współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu.
			0621	Informacje własne dla środków masowego przekazu, odpowiedzi i sprostowania na informacje medialne	A	
			0622	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0623	Monitoring środków masowego przekazu	A	W tym tzw. wycinki prasowe.
		063		Promocja i reklama działalności Ministerstwa	A	W tym sprawy związane z prowadzeniem akcji promujących i popularyzujących działania podejmowane przez Ministerstwo, z udziałem w akcjach promocyjnych prowadzonych przez inne podmioty oraz opracowywaniem materiałów promocyjnych i reklamowych, udział w targach, wystawach, organizowanie konkursów, olimpiad promocyjno-popularyzacyjnych.
		064		Wydawnictwa własne oraz udział w obcych wydawnictwach	A	W tym techniczne wykonanie.
		065		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, itp.	BE5	Inne niż związane z załatwianiem określonej sprawy.
		066		Realizacja programów, audycji edukacyjnych z ośrodkami telewizyjnymi i radiowymi	BE10	m. in. umowy, porozumienia

	07			WSPÓŁPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		
		070		Współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	Sprawy, które nie mieszczą się w zakresie innych haseł klasyfikacyjnych m.in. z Sejmem i Senatem, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, partiami politycznymi.
		071		Nadzór Ministra nad fundacjami ze sfery edukacji narodowej	A	
		072		Konferencje, sympozja organizowane przez Ministerstwo	A	
		073		Udział w konferencjach, sympozjach organizowanych przez inne podmioty	A	m.in. sprawozdania z udziału
	08			WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące współpracy międzynarodowej	A	
		081		Współpraca dwustronna i wielostronna		
			0810	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy dwustronnej i wielostronnej i kontynuowanie współpracy międzynarodowej Ministerstwa	A	W tym opracowania, sprawozdania, protokoły, stanowiska.
			0811	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Ministerstwa	BE10	
			0812	Przyjmowanie przedstawicieli z zagranicy	BE10	
			0813	Programy i projekty współpracy oraz wymiany międzynarodowej finansowane ze środków publicznych i zagranicznych	BE10	Obejmuje m. in. edukację globalną i międzynarodową współpracę dzieci i młodzieży, Polsko-Niemiecką Współpracę Młodzieży, Polsko-Litewski Fundusz Wymiany Młodzieży.
		082		Umowy międzynarodowe		W zakresie wynikającym z ustawy o umowach międzynarodowych.
			0820	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości Ministra	A	Dokumenty określone ustawą o umowach międzynarodowych i przepisach wewnętrznych.
			0821	Umowy międzynarodowe w zakresie właściwości innych	B10	

			ministrów		
	09		KONTROLA, AUDYT		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu kontroli i audytu	BE10	
		091	Kontrole		
		0910	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Przepisy własne.
		0911	Kontrole zewnętrzne w Ministerstwie	A	W przypadku kontroli działań z EFS, okres przechowywania dokumentacji określają regulacje dotyczące EFS.
		0912	Kontrole wewnętrzne w Ministerstwie	A	
		0913	Kontrola zewnętrzna w jednostkach podległych i nadzorowanych	BE10	
		0914	Kontrola wewnętrzna w jednostkach podległych i nadzorowanych	BE10	
		0915	Kontrola Ministerstwa w jednostkach podległych i nadzorowanych	A	Z wyłączeniem kontroli projektów współfinansowanych z EFS ujętych w klasie 815.
		0916	Kontrole jednostek innych niż podległe i nadzorowane	B10	np. kontrole UKS w jednostkach samorządu terytorialnego obejmujące część oświatową subwencji ogólnej.
		0917	Książka kontroli	BE5	
		092	Audyt		
		0920	Stałe akta audytu wewnętrznego	A	
		0921	Bieżące akta audytu wewnętrznego	A	
		0922	Dokumentacja związana z audytem wewnętrznym niestanowiąca akt stałych i akt bieżących	A	
		0923	Audyt zewnętrzny	A	
1			KADRY		
	10		REGULACJE I WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE I PROCEDURY DOTYCZĄCE		

			ZAGADNIENIA Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH		
		100	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, układ zbiorowy pracy.
		101	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	B5	
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11		NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWAŻYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy		Dokumentacja naboru, korespondencja z kandydatami, dokumentacja dotycząca ogłoszeń o wolnych stanowiskach; przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.
		1100	Nabór na wyższe stanowiska w korpusie służby cywilnej	B5	
		1101	Nabór na stanowiska niebędące wyższymi w korpusie służby cywilnej	B5	
		1102	Zapotrzebowanie i nabór na stanowiska poza korpusem służby cywilnej	B5	
		1103	Oferty pracy niezwiązane z ogłoszonymi naborami	B2	
		1104	Rekrutacja wewnętrzna	B5	
		1105	Zatrudnienie w instytucjach Unii Europejskiej	B5	
		1106	Zatrudnienie absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	B5	
		111	Obsługa zatrudnienia		
		1110	Obsługa zatrudnienia pracowników Ministerstwa	B5	m. in. umowy o pracę, przeniesienia, zastępstwa, awanse (zmiany stanowisk), podwyżki, przydział, zakończenie stosunku pracy; dokumentację dotyczącą konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych

						danego pracownika.
			1111	Obsługa kadrowa kierowników jednostek podległych i nadzorowanych	BE10	
			1112	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia osób zatrudnionych	B*)	Okres przechowywania wynika z odrębnych przepisów, w innym przypadku wynosi 6 lat.
		112		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		Przy czym dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1120	Oceny okresowe członków korpusu służby cywilnej	B5	
			1121	Pierwsza ocena w służbie cywilnej	B5	W tym służba przygotowawcza członków korpusu służby cywilnej.
			1122	Oceny osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej	B5	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
			1132	Umowy z kancelariami prawnymi na świadczenie usług w zakresie doradztwa prawnego	B10	
		114		Restrukturyzacja zatrudnienia	A	
		115		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1150	Nagrody dla osób zatrudnionych	BE10	Przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1151	Podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały i wyróżnienia	BE10	Przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1152	Odnaczenia państwowe, resortowe dla nauczycieli i pracowników oświaty	BE10	
			1153	Nagrody Ministra	A	m. in. wnioski, decyzje
			1154	Karanie	B*)	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa;

						przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych – zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
			1155	Postępowanie dyscyplinarne	B ^{*)}	*) Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje, komitety, rady i zespoły” w ramach grupy rzeczowej 002.
			1156	Polityka urzędu w zakresie etyki, równouprawnienia oraz mobbingu	BE10	np. pisma, ankiety, zestawienia o charakterze informacyjnym; posiedzenia Komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje, komitety, rady i zespoły” w ramach grupy rzeczowej 002.
		116		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	Przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		117		Dostęp do informacji niejawnych		
			1170	Postępowanie w sprawie dostępu do informacji niejawnych	BE20	m. in. akta postępowań sprawdzających
			1171	Zwolnienie z obowiązku zachowania tajemnicy	BE20	
		118		Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki		
			1180	Stáže zawodowe	BE10	
			1181	Wolontariat	BE10	
			1182	Praktyki	BE10	
		119		Zezwolenia na dodatkowe zajęcia zarobkowe	B5	Przy czym dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	12			EWIDENCJA OSOBOWA		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	W tym programy i systemy teleinformatyczne do

						obsługi spraw kadrowych.
		122		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	Dokumentacje dotyczącą konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Przepisy własne w tym zakresie.
		131		Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	W tym ocena ryzyka zawodowego.
		133		Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie środków ochronnych	BE5	
		134		Wypadki		
			1340	Wypadki przy pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A.
			1341	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A.
			1342	Rejestr wypadków	A	
		135		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1350	Warunki szkodliwe	BE10	W tym rejestr kwalifikuje się do kategorii B40.
			1351	Choroby zawodowe	BE10	
		136		Analizy wypadków i chorób zawodowych	A	W tym ich rejestry.
	14			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		140		Ustalenie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	B10	Przy czym dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
		141		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych		Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
			1410	Szkolenia zewnętrzne	B10	W tym szkolenia otwarte, zamknięte, resortowe,

						centralne.
			1411	Szkolenia wewnętrzne	B10	Prowadzone przez pracowników Ministerstwa.
			1412	Dokształcanie pracowników	B5	Studia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych w Ministerstwie.
		142		Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracowników	BE5	
		143		Wyjazdy zagraniczne w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych		Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
			1430	Stáže zagraniczne	BE10	
			1431	Wyjazdy studyjne	BE10	
			1432	Zagraniczne kursy językowe	BE10	
	15			DYSCYPLINA I ORGANIZACJA PRACY		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	np. listy obecności, wykazy, zestawienia.
			1501	Absencje w pracy	B3	
			1502	Rozliczenie czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja.
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze, itp.	B5	Przy czym dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	Przy czym dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	16			SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW		
		160		Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej, finansowej	B5	W tym zapomogi, bony towarowe, paczki.

			dla pracowników		
		161	Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej, finansowej dla emerytów i rencistów	B5	Jak przy klasie 1500.
		162	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B10	Korespondencja, w tym umowy dotyczące pożyczek dla pracowników, emerytów i rencistów.
		163	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	Dotyczy pracowników, emerytów i rencistów oraz dzieci (np. kolonie, wczasy, obozy).
		164	Działalność kulturalno-oświatowa	B5	W tym bilety do teatru, muzeów, na wystawy.
		165	Działalność sportowo-rekreacyjna	B5	W tym zawody sportowe, karnety na basen.
	17		UBEZPIECZENIA OSOBOWE I OPIEKA ZDROWOTNA		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS.
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	W tym ewidencja.
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175	Profilaktyczna opieka zdrowotna		
		1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	m.in. sprawy dot. okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze.
		1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2			ŚRODKI RZECZOWE I SPRAWY ADMINISTROWANIA		
	20		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU SPRAW ADMINISTROWANIA I ŚRODKÓW RZECZOWYCH		
		200	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące środków rzeczowych i spraw administrowania	A	
		201	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne	BE10	

				dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania i środków rzeczowych		
	21			INWESTYCJE I REMONTY	BE5	Dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A.
	22			ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	W tym nabywanie i zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń.
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
		222		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		223		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja oraz umowy dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia, kanalizacji, ścieków i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	Tereny zielone itp.
	23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
		230		Zaopatrzenie		
			2300	Zapotrzebowanie w sprzęt elektroniczny, meble, materiały i pomoce biurowe, pieczątki i stemple, artykuły spożywcze oraz inne zakupy na rzecz Ministerstwa	B5	Zapytania, zamówienia (np. kondolencji i nekrologów), potwierdzenia, korespondencja towarzysząca, reklamacje, umowy, korespondencja handlowa. Dla każdego zlecenia może być prowadzona odrębna teczka.

		2301	Ewidencja materiałowa	B5	
		231	Gospodarka środkami rzeczowymi		
		2310	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia.
		2311	Obsługa wypożyczenia i wywozu środków rzeczowych	B5	W tym przepustki zwrotne i bezzwrotne.
		2312	Gospodarka narzędziami	B5	Jak przy klasie 2311.
		2313	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	W tym księgi inwentarzowe, licencje, koncesje, prawa do wzorów użytkowych i wzorniczych.
		2314	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środków, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
		2315	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		2316	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	BE5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji urządzenia.
		232	Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24		TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		240	Zakupy środków i usług transportowych, łączności	B5	
		241	Usługi pocztowe i kurierskie, informacje adresowe przesłane do wiadomości	B5	W tym przesyłki przesłane do wiadomości w zakresie zmian w organizacji wymiany międzyresortowej, zmiany adresu, zmiany w strukturze organizacyjnej lub zakresie wykonywanych zadań przez wydziały w zewnętrznych jednostkach organizacyjnych.
		242	Ewidencja środków transportu	B5	
		243	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	m. in. karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, ubezpieczenia, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni.

		244		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy, korespondencja o wykorzystaniu prywatnych samochodów.
		245		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny informatycznych)	B10	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności.
		246		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	25			OCHRONA OSÓB I MIENIA, SPRAWY OBRONNE		
		250		Strzeżenie mienia	BE10	Plany ochrony obiektów, umowy z firmami ochroniarskimi, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy obowiązującej planu.
		251		Sprawy z zakresu wydawania przepustek dla pracowników Ministerstwa	B2	
		252		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		253		Ochrona przeciwpożarowa	BE10	W Ministerstwie (instrukcje, systemy wykrywania pożaru, obsługa ppoż. itp.).
		254		Pozamilitarne przygotowania obronne		W Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych realizujących zadania obronne.
			2540	Planowanie obronne	A	W tym planowanie operacyjne, programowanie obronne i przeglądy obronne.
			2541	Wykonywanie zadań obronnych	BE10	W tym współdziałanie w szczególnej ochronie i militaryzacji, współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC), spełnianiu roli państwa-gospodarza (HNS).

		2542	System kierowania bezpieczeństwem narodowym	BE10	W tym dokumentacja stanowiska kierowania MEN i zespołów zadaniowych stanowiących jego obsadę.
		255	Zarządzanie kryzysowe		W Ministerstwie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych realizujących przedsięwzięcia zarządzania kryzysowego.
		2550	Planowanie kryzysowe	A	W tym plan zarządzania kryzysowego, infrastruktura krytyczna, przygotowanie i utrzymanie zasobów, raporty o zagrożeniach.
		2551	Zespół Zarządzania Kryzysowego	A	W tym jego struktura, spotkania i posiedzenia, monitorowanie zagrożeń, realizacja i koordynacja działań.
		2552	Procedury i przedsięwzięcia zarządzania kryzysowego	BE10	
		256	Obrona cywilna		W Ministerstwie jako jednostce organizacyjnej.
		2560	Planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej	A	
		2561	Formacje obrony cywilnej	A	
		2562	Powszechny obowiązek obrony	B10	
	26		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I ZADANIA PUBLICZNE		
		260	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Dla każdego postępowania prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumentację postępowania. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia umowy; <u>czas przechowywania dokumentacji zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków UE wynika z odrębnych regulacji i umów.</u>

		262		Dokumentacja postępowań o dokonanie zakupów, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych	B5	Dla każdego postępowania prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumentację postępowania. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia umowy; <u>czas przechowywania dokumentacji zamówień publicznych udzielanych w ramach realizacji programów finansowanych ze środków UE wynika z odrębnych regulacji i umów.</u> Założenie i prowadzenie spraw, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego zamówienia.
		263		Zlecenie zadań publicznych	B5	Dokumentacja zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym, podmiotom realizującym zadania z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu, jednostkom samorządu terytorialnego, uczelniom wyższym itp.
		264		Zamówienia centralne	B5	
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			REGULACJE I ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
		300		Polityka rachunkowości i plany kont	A	
		301		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	
	31			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		
		310		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3100	Obrót gotówkowy	B5	Raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych.

		3101	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy.
		3102	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
	311		Księgowość		
		3110	Dowody księgowe	B5	
		3111	Dokumentacja księgowa	B5	Zapisy na kontach, zestawienia obrotów i sald.
		3112	Rozliczenia	B5	Rozrachunki z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald.
		3113	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3114	Zobowiązania, poręczenia i należności	B5	W tym zajęcia komornicze kontrahentów.
		3115	Dokumentacja bankowa	BE10	Karty wzoru podpisu, karty uprawnień użytkowników, korespondencja z bankami.
	312		Rozliczanie płac i wynagrodzeń		
		3120	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	W tym zajęcia komornicze kont pracowniczych, zaświadczenia Rp-7, pomocnicze akta wynagrodzeniowe pracowników (m. in. zgody do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia, wnioski o obniżenie progu podatkowego i zwiększenie kosztu uzyskania przychodu).
		3121	Listy płac	B50	
		3122	Karty zasiłkowe i wynagrodzeń	B50	
		3123	Zwolnienia lekarskie	B5	
		3124	Deklaracje podatkowe podatku dochodowego	B5	
		3125	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B50	
		3126	Dokumentacja bezosobowego funduszu płac ze składkami na ubezpieczenie społeczne	B50	
		3127	Dokumentacja bezosobowego funduszu płac bez składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
		3128	Dokumentacja bezosobowego funduszu płac środków europejskich	BE10	

	32			OBSŁUGA I REALIZACJA FUNDUSZY UNIJNYCH		Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 8, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu. Chyba, że odrębne przepisy wymagają dłuższego okresu przechowywania dokumentacji, dotyczy to m.in. dowodów księgowych związanych z realizowanymi projektami unijnymi, pomocą de minimis majątku.
		320		Dowody księgowe	BE10	
		321		Dokumentacja księgowa	BE10	Dziennik, zapisy na kontach, zestawienia obrotów i sald.
	33			INWENTARYZACJA		
		330		Wycena, przecena i amortyzacja	B10	
		331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	W tym komisje inwentaryzacyjne.
		332		Zestawienie zbiorcze wyników powszechnej inwentaryzacji	BE10	
	34			DYSCYPLINA FINANSOWA		
		340		Interwencje Głównego Księgowego	A	
		341		Sprawy dotyczące nadzoru finansowego	BE5	m. in. powoływanie biegłych księgowych, listy biegłych.
		342		Naruszenie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych	BE10	m. in. wyjaśnienia, opinie, stanowiska. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy 002.
	35			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		350		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		351		Projektowanie budżetu państwa		
			3510	Plany dochodów i wydatków budżetowych oraz układ wykonawczy budżetu	BE5	

		3511	Plany dochodów i wydatków dla jednostek podległych Ministerstwu	BE5	
		3512	Plany i podział środków budżetowych na poszczególne zadania realizowane przez Ministerstwo oraz przez jednostki podległe Ministerstwu	BE5	
		3513	Plany i podział środków rezerw celowych budżetu państwa	BE5	
		3514	Roczne plany finansowania, analizy i realizacja budżetu	A	
		352	Realizacja budżetu		
		3520	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5.
		3521	Sprawozdania roczne i analizy z wykonania budżetu	A	
		3522	Sprawozdawczość finansowa (roczna)	A	
		3523	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu środków europejskich	BE10	
		353	Dotowanie jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów		
		3530	Dotowanie jednostek samorządu terytorialnego	B5	
		3531	Dotowanie publicznych przedszkoli, szkół i placówek, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego	B5	W tym dotowanie innych form wychowania przedszkolnego.
		3532	Dotowanie niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego	B5	W tym dotowanie innych form wychowania przedszkolnego.
		354	Finansowanie i kredytowanie		
		3540	Finansowanie działalności	B5	
		3541	Finansowanie inwestycji	BE5	

		3542	Finansowanie remontów	B5	
		3543	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3544	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym UE	B*)	*) Czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji i umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat.
		3545	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		355	Egzekucja i windykacja	B10	
		356	Subwencjonowanie jednostek samorządu terytorialnego	BE10	
4			KSZTAŁCENIE I WYCHOWANIE		
	40		ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA		
		400	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji kształcenia i wychowania	A	
		401	Organizacja kształcenia i wychowania w przedszkolach, szkołach oraz placówkach systemu oświaty		
		4010	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego	BE5	Klasa obejmuje sprawy dotyczące odpowiedzi na zapytania kuratorów oświaty, osób indywidualnych.
		4011	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie podstawy programowej kształcenia w zawodach	BE5	
		4012	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie programów nauczania i wychowania	BE5	Programy nauczania i wychowania przed 2009 r. były dopuszczane do użytku w szkole przez Ministra (kat. A). Od 2009 r. programy dopuszczane są do użytku w szkole przez dyrektora.
		4013	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie ramowych planów nauczania	BE5	
		4014	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolach, szkołach, placówkach, w tym poradnictwo edukacyjno-zawodowe	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

						poradnictwa edukacyjno-zawodowego.
			4015	Programy wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży	A	
			4016	Ramowe statuty przedszkoli, szkół, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego	B5	
			4017	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej	BE5	
			4018	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie świadectw, dyplomów i innych formularzy i druków szkolnych	BE5	Obejmuje również legalizację.
			4019	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	BE5	Klasa obejmuje sprawy dotyczące odpowiedzi na zapytania kuratorów oświaty, osób indywidualnych. Brak sprawozdań, analiz i innej dokumentacji, którą można byłoby zakwalifikować do kat. A.
		402		Sieć szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego		
			4020	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie zasad tworzenia, przekształcania i likwidowania przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadgimnazjalnych	BE5	
			4021	Decyzje i postanowienia wydawane przez Ministra w postępowaniu administracyjnym w zakresie zasad tworzenia, przekształcania i likwidowania przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadgimnazjalnych	A	
			4022	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania szkół prowadzących kształcenie zawodowe dla młodzieży	BE5	
			4023	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie	BE5	

				funkcjonowania szkół dla dorosłych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego		
			4024	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych, w tym szkoły podstawowe z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4025	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania gimnazjów dla dzieci i młodzieży, w tym gimnazja dwujęzyczne oraz gimnazja z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4026	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania liceów ogólnokształcących dla młodzieży, w tym licea dwujęzyczne oraz licea z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4027	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania niepublicznych placówek i szkół, w tym szkoły dwujęzyczne oraz szkoły z oddziałami międzynarodowymi	BE5	
			4028	Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkół	A	
		403		Działalność szkół i placówek		W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
			4030	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie przyjmowania uczniów do szkół i placówek	BE5	
			4031	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki	BE5	
			4032	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie organizacji roku szkolnego	BE5	
			4033	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie organizacji kształcenia w przedszkolach i szkołach zorganizowanych w podmiotach leczniczych i w jednostkach pomocy społecznej	BE5	

			4034	Wyjaśnienia, stanowiska i opinie w zakresie organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania	BE5	
			4035	Warunki i organizacja kształcenia specjalnego	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie warunków i organizacji kształcenia specjalnego należy zakwalifikować do kategorii BE5.
			4036	Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy zakwalifikować do kategorii BE5.
			4037	Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych należy zakwalifikować do kategorii BE5.
		404		Egzaminy		
			4040	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie standardów wymagań egzaminacyjnych i przeprowadzania egzaminów	BE5	
			4041	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego	BE5	
			4042	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania matury międzynarodowej IB	BE5	
			4043	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego	BE5	
			4044	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu po szóstej klasie szkoły podstawowej	BE5	
			4045	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i	BE5	

			przeprowadzania egzaminu zawodowego		
		4046	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów eksternistycznych	BE5	
		4047	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów przez izby i cechy rzemieślnicze	BE5	
		405	Wspieranie młodzieży uzdolnionej		
		4050	Stypendia Ministra Edukacji Narodowej	A	
		4051	Stypendia Prezesa Rady Ministrów	BE10	
		4052	Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego	B5	
		4053	Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym, w tym regionalne, lokalne programy tworzone przez jednostki samorządu terytorialnego oraz stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	
		4054	Olimpiady, konkursy i turnieje organizowane przez Ministerstwo	A	Bez konieczności zachowywania prac uczestników i laureatów olimpiad, konkursów i turniejów. Konkursy, olimpiady promocyjno-popularyzacyjne podejmowane przez Ministerstwo należy zaklasyfikować pod nr 063.
		4055	Olimpiady, konkursy i turnieje organizowane przez inne podmioty nadzorowane przez Ministerstwo	B10	
		4056	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie organizacji pracy z uczniem zdolnym	BE5	
		406	Strategia edukacyjna i badania w obszarze edukacji i młodzieży		
		4060	Strategia edukacyjna	A	
		4061	Koordinowanie wdrażania zintegrowanego systemu kwalifikacji	A	
		4062	Badania krajowe w obszarze edukacji i młodzieży	A	

		4063	Realizacja zadań związanych z budową i rozwojem społeczeństwa informacyjnego w obszarze edukacji	A	Sprawozdania, raporty, stanowiska, wytyczne i rekomendacje Ministerstwa.
	407		Kształcenie w ramach wyodrębnionych zajęć		
		4070	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego	BE5	
		4071	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania do życia w rodzinie	BE5	
		4072	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie nauczania religii i etyki	BE5	
		4073	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania dla bezpieczeństwa i wymogów komunikacyjnych	BE5	
		4074	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie nauczania języków obcych	BE5	
	408		Środki dydaktyczne		
		4080	Podręczniki do kształcenia ogólnego	A	Wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla kierownictwa MEN, ostateczne wersje podręczników. wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie. Sprawy dotyczące opracowania i wydania podręczników lub ich części w wyniku zlecenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uwzględnia klasa 4088.
		4081	Podręczniki do kształcenia zawodowego	A	Wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla kierownictwa MEN, ostateczne wersje podręczników. wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie.
		4082	Podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych	A	Wnioski o dopuszczenie, opinie, decyzje

						o dopuszczeniu, korespondencja z wydawcami, rzeczoznawcami oraz innymi podmiotami, informacje dla kierownictwa MEN, ostateczne wersje podręczników. wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencja w tym zakresie.
			4083	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie podręczników szkolnych	BE5	
			4084	Dotacje przedmiotowe do podręczników szkolnych	B5	
			4085	Rejestr rzeczoznawcy podręczników szkolnych	A	
			4086	Szkolna infrastruktura informatyczna oraz oprogramowanie dla szkół i placówek	B5	Konsultacje, wyjaśnienia w zakresie wykorzystania urządzeń komputerowych i oprogramowania w szkołach i placówkach.
			4087	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie funkcjonowania bibliotek szkolnych	BE5	
			4088	Opracowanie i wydanie podręczników lub ich części w wyniku zlecenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania	A	
			4089	Dystrybucja podręczników	B5	Wyjaśnienia, opinie, korespondencja dotycząca spraw organizacyjnych.
		409		Nadzór pedagogiczny		
			4090	System nadzoru pedagogicznego	A	
			4091	Organizacja Kuratoriów Oświaty	A	
			4092	Sprawność i efektywność nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratorów oświaty	A	
			4093	Nadzór pedagogiczny nad szkołami, zespołami szkół oraz szkolnymi punktami konsultacyjnymi poza granicami RP	A	
			4094	Nadzór pedagogiczny nad publicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym	A	
	41			ORGANIZACJA CZASU WOLNEGO W FORMACH		

			POZALEKCYJNYCH I POZASZKOLNYCH		
		410	Własne akty prawne i procedury dotyczące organizacji czasu wolnego w formach pozalekcyjnych i pozaszkolnych	A	
		411	Nadzór nad działalnością placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	A	Bursy i domy wczasów dziecięcych.
		412	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działalności placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania	BE5	
		413	Wychowanie pozaszkolne- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ruch artystyczny w szkołach i prezentacja szkolnej twórczości dzieci i młodzieży	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
		414	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wychowania pozaszkolnego	BE5	
		415	Wypoczynek dzieci i młodzieży	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
		416	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży	BE5	
		417	Turystyka i krajoznawstwo dzieci i młodzieży	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
		418	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie turystyka i krajoznawstwa dzieci i młodzieży	BE5	
		419	Pomoc materialna i pozamaterialna dla uczniów	B5	
	42		KSZTAŁCENIE ZAWODOWE I USTAWICZNE		
		420	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące kształcenia zawodowego	A	

			i ustawicznego		
		421	Kształcenie zawodowe		
			4210 Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie praktycznej nauki zawodu	BE5	
			4211 Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie klasyfikacji zawodów	BE5	
			4212 Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie przygotowania zawodowego młodocianych pracowników	BE5	
			4213 Dostosowanie kształcenia do rynku pracy, w tym realizacja programów rządowych	A	
			4214 Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie dostosowania kształcenia do rynku pracy	BE5	
			4215 Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa w zakresie kształcenia zawodowego	A	
		422	Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych		
			4220 Akredytacja placówek prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych	A	
			4221 Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych	BE5	
	43		ORGANY SZKOŁY		
		430	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działania organów szkoły	BE5	
		431	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie działania społecznych organów szkoły	BE5	
	44		MNIEJSZOŚCI NARODOWE I ETNICZNE		
		440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące mniejszości narodowych i etnicznych	A	
		441	Podręczniki dla uczniów deklarujących przynależność do mniejszości narodowych i etnicznych	A	Wnioski o dopuszczeniu, opinie, decyzje o dopuszczeniu, korespondencja

						z wydawcami, recenzentami oraz innymi podmiotami, informacje dla kierownictwa MEN, ostateczne wersje podręczników wraz z podręcznikami niezatwierdzonymi oraz korespondencję w tym zakresie.
		442		Organizacja nauczania dla uczniów deklarujących przynależności do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym	A	
	45			MŁODZIEŻ		
		450		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące młodzieży	A	
		451		Koordinacja współpracy z organizacjami młodzieżowymi oraz Polską Radą Organizacji Młodzieżowych	BE5	Wnioski, sprawozdania, protokoły.
		452		Współdziałanie z resortami w zakresie programów na rzecz młodzieży w ramach edukacji	BE5	Wnioski, sprawozdania, protokoły.
	46			ARBITRZY EGZAMINACYJNI		
		460		Rozpatrywanie wniosków o wpis na listę arbitrów	BE5	
		461		Lista arbitrów w zakresie egzaminu maturalnego do rozpatrywania odwołań	A	
		462		Lista arbitrów w zakresie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rozpatrywania odwołań	A	
	47			KSZTAŁCENIE I WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ		
		470		Współpraca z Unią Europejską		
			4700	Nawiązywanie kontaktów i współpraca z organami, instytucjami i agencjami Unii Europejskiej	A	Instrukcje, sprawozdania, stanowiska Rządu, raporty, plany pracy, opinie.
			4701	Programy edukacyjne i młodzieżowe UE	A	Sprawy dotyczące unijnych programów współpracy, w tym plany pracy, funkcjonowanie komitetów tych programów, wnioski, spotkania, instrukcje, interpretacje, opinie.
			4702	Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkół europejskich	A	Sprawozdania, instrukcje, opinie.

		4703	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w obszarze Unia Europejska- Państwa Trzecie	A	Instrukcje, sprawozdania, stanowiska, plany pracy, opinie.
		4704	Notyfikowanie Komisji Europejskiej transpozycji dyrektyw wspólnotowych w zakresie właściwości Ministra	A	
		4705	Koordinowanie systemu notyfikacji norm i przepisów technicznych w zakresie właściwości Ministra	A	
	471		Udział Polski w międzynarodowych programach i badaniach	A	m. in. organizacja badań, pozyskiwanie wykonawców oraz nadzór nad realizacją badań, upowszechnianie wyników badań
	472		Współpraca Ministerstwa z poszczególnymi krajami w zakresie oświaty polonijnej i polskiej za granicą		
		4720	Kształcenie dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą	A	Plany działalności, sprawozdania, protokoły, raporty, opinie, powierzanie stanowiska dyrektora, oceny pracy, konkursy na stanowisko dyrektora.
		4721	Wspomaganie nauczania języka polskiego i innych przedmiotów nauczanych w języku polskim wśród Polonii i Polaków za granicą	BE5	Wnioski o skierowanie nauczycieli, zaopatrzenie w podręczniki, konkursy na realizację zadań publicznych.
		4722	Organizowanie kursów języka polskiego i kursów adaptacyjnych dla repatriantów	A	Sprawozdania, plany kursów.
	473		Kształcenie obywateli polskich za granicą i cudzoziemców w Polsce	B10	
	474		Uznawanie świadectw i dyplomów i kwalifikacji zawodowych uzyskanych za granicą		
		4740	Uznawanie świadectw i dyplomów uzyskanych za granicą	B50	W tym decyzje i postanowienia Ministra.
		4741	Uznawanie kwalifikacji zawodowych uzyskanych za granicą	B50	W tym decyzje i postanowienia Ministra.
		4742	Informowanie i monitorowanie w zakresie uznawania	B5	

			świadectw, dyplomów i kwalifikacji zawodowych		
5			PROFILAKTYKA SPOŁECZNA I ZDROWOTNA		
	50		PROFILAKTYKA SPOŁECZNA		
		500	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące profilaktyki społecznej	A	
		501	Działania i programy z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań problemowych dzieci i młodzieży		
		5010	Programy rządowe z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań problemowych dzieci i młodzieży	A	
		5011	Zadania ministra do spraw oświaty i wychowania w programach rządowych, krajowych z zakresu bezpieczeństwa, zdrowia, przeciwdziałania przemocy w rodzinie	A	
		5012	Zapobieganie i przeciwdziałanie zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży w środowisku szkolnym, w tym agresji, przemocy rówieśniczej	BE5	
		5013	Współdziałanie z resortami w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych skierowanych do dzieci i młodzieży	A	W tym także z organizacjami pozarządowymi, uczelniami i organizacjami dziecięcymi.
		5014	Wspieranie działalności młodzieżowych ośrodków, socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa.
		5015	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wspierania działalności młodzieżowych ośrodków, socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych	BE5	
	51		PROFILAKTYKA ZDROWOTNA		
		510	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące profilaktyki zdrowotnej	A	
		511	Edukacja prozdrowotna i promocja zdrowia w szkole	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia w szkole.

		512		Ochrona zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, zapobieganie kryzysom psychicznym	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, zapobiegania kryzysom psychicznym.
		513		Profilaktyczna opieka zdrowotna i promocja zdrowia w środowisku nauczania i wychowania oraz współdziałanie z innymi resortami w zakresie.	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej i promocji zdrowia w środowisku nauczania i wychowania oraz współdziałania z innymi resortami w tym zakresie.
		514		Prawidłowe odżywianie, zapobieganie nadwadze i otyłości oraz zaburzeniom w odżywianiu	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie prawidłowego odżywiania, zapobiegania nadwadze i otyłości oraz zaburzeniom w odżywianiu.
		515		Wspieranie działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych	A	W tym analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa. Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie wspierania działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6				NAUCZYCIELE		
	60			PRAGMATYKA ZAWODOWA NAUCZYCIELI		
		600		Płace nauczycieli		
			6000	Własne akty prawne i procedury dotyczące płac nauczycieli	A	
			6001	Stanowiska Ministerstwa w sprawie wynagradzania nauczycieli	B5	
			6002	Potrzeby i plany w zakresie zatrudniania nauczycieli	A	
			6003	Inne świadczenia ze stosunku pracy, w tym socjalne, dla	B5	

			nauczycieli		
		6004	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa w zakresie pragmatyki zawodowej nauczycieli	A	
	601		Awans zawodowy nauczycieli		
		6010	Własne akty prawne i procedury dotyczące awansu zawodowego nauczycieli	A	
		6011	Postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne dla nauczycieli	B50	
		6012	Decyzje Ministra wynikające z odwołań nauczycieli	B50	
		6013	Eksperti wchodzący w skład komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy	B50	W tym wnioski, decyzje, korespondencja merytoryczna.
		6014	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	BE5	
		6015	Analizy, zbiorcze opracowania i raporty notatki dla kierownictwa Ministerstwa	A	
		6016	Nadawanie tytułów i odznaczeń honorowych dla nauczycieli przez Ministra	A	m. in. tytuł Honorowego Profesora Oświaty
	602		Stosunki służbowe nauczycieli		
		6020	Własne akty prawne i procedury dotyczące stosunków służbowych nauczycieli	A	
		6021	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w sprawie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami	BE5	
		6022	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie urlopów nauczycieli	BE5	
		6023	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie oceny pracy nauczycieli	BE5	
		6024	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych	BE5	

		6025	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie w zakresie uzyskiwania przez nauczycieli prawa do emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych	BE5	
		6026	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie w zakresie postępowania dyscyplinarnego dla nauczycieli	BE5	
	61		KSZTAŁCENIE I DOSKONALENIE NAUCZYCIELI		
		610	Kształcenie nauczycieli		
		6100	Własne akty prawne i procedury dotyczące kształcenia oraz kwalifikacji nauczycieli	A	
		6101	Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie zakładów kształcenia nauczycieli	A	
		6102	Wyjaśnienia, stanowiska, opinie dotyczące kwalifikacji wymaganych od nauczycieli	B10	
		6103	Poświadczanie kwalifikacji nauczycieli celem ich uznania poza granicami RP	BE10	
		6104	Zgody Ministra na organizowanie kursów kwalifikacyjnych	BE10	
		6105	Kształcenie nauczycieli w zakładach kształcenia nauczycieli	A	m. in. analizy, zbiorcze opracowania, raporty, notatki dla kierownictwa Ministerstwa
		6106	Nadzór pedagogiczny Ministra nad zakładami kształcenia nauczycieli	BE10	m. in. oceny pracy dyrektorów, wyrażanie zgody na powierzenie stanowiska dyrektora, udział w pracach komisji awansowych
		611	Doskonalenie nauczycieli		
		6110	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, własne akty prawne i procedury dotyczące doskonalenia nauczycieli	A	
		6111	Akredytacja placówek doskonalenia nauczycieli	A	
		6112	Organizacja systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE10	tj. sieć placówek, doskonalenie placówek o zasięgu krajowym, monitorowanie ich działalności, sprawy bieżące, zapytania z zewnątrz

		6113	Finansowanie systemu doskonalenia nauczycieli	B10	
		612	Określanie zasad organizacji i działalności bibliotek pedagogicznych	A	
7			SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ		
	70		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, WŁASNE AKTY PRAWNE I PROCEDURY DOTYCZĄCE SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ	A	
	71		FUNKCJONOWANIE SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ	A	
	72		PRZETWARZANIE DANYCH SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ	B2	Udostępnianie danych, zestawienia, analizy.
8			DZIAŁANIE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ DLA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH		
	80		WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE DOTYCZĄCE REALIZACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH	BE10	
	81		REALIZACJA PROGRAMÓW OPERACYJNYCH		
		810	Planowanie i programowanie oraz ewaluacja działań	BE10	Dotyczy planów działań, dokumentów programowych stanowiących podstawę do udzielania dalszego wsparcia.
		811	Kontraktowanie i procedura odwoławcza w ramach programów operacyjnych	BE10	Dotyczy projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych.
		812	Obsługa projektów	BE10	Dotyczy projektów systemowych/pozakonkursowych oraz konkursowych i obejmuje działania związane z kompleksową obsługą finansową i merytoryczną projektów; w przypadku decyzji, postanowień administracyjnych kategoria A.
		813	Deklaracje i poświadczanie wydatków	BE10	
		814	Sprawozdawczość i monitoring działań	BE10	Dotyczy programów, projektów, w tym obsługi funkcjonowania systemów informatycznych, wspierających procesy związane z wdrażaniem

						funduszy strukturalnych.
		815		Kontrole realizacji projektów	BE*)	*) Czas przechowywania wyniku z odrębnych przepisów: w innym przypadku BE10.
		816		Wsparcie instytucji z Pomocy Technicznej	BE10	
		817		Koordinacja krajowych i regionalnych programów operacyjnych	BE10	Dotyczy współpracy z instytucjami zarządzającymi regionalnymi programami operacyjnymi, w tym komplementarności działań edukacyjnych na poziomie regionalnym i krajowym.