

Warszawa, dnia 12 grudnia 2024 r.

Poz. 205

**DECYZJA Nr 167/MON**  
**MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**  
z dnia 11 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie  
Obrony Narodowej” oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt  
w Ministerstwie Obrony Narodowej”**

Na podstawie art. 2 pkt 23 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1438 oraz z 2024 r. poz. 1222), z art. 6 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i 2, 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) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania „Instrukcję kancelaryjną w Ministerstwie Obrony Narodowej”, regulującą sposób zarządzania dokumentacją oraz szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do decyzji.

**§ 2.** Wprowadza się do stosowania „Jednolity rzeczowy wykaz akt w Ministerstwie Obrony Narodowej”, stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.

**§ 3.** Traci moc decyzja Nr 162/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji kancelaryjnej w Ministerstwie Obrony Narodowej” oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Obrony Narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 188).

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

Minister Obrony Narodowej: z up. *P. Bejda*

Załączniki do decyzji Nr 167/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 11 grudnia 2024 r. (poz.205)

Załącznik nr 1

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ



**„INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
W MINISTERSTWIE OBRONY  
NARODOWEJ”**

WARSZAWA

## Spis treści

Lp.	Rozdział	Tytuł	Strona
1.	Rozdział 1	Przepisy ogólne.....	
2.	Rozdział 2	Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających.....	
3.	Rozdział 3	Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych .....	
4.	Rozdział 4	Dekretowanie przesyłek .....	
5.	Rozdział 5	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	
6.	Rozdział 6	Załatwianie spraw.....	
7.	Rozdział 7	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	
8.	Rozdział 8	Archiwizacja dokumentacji jawnej.....	
9.	Rozdział 9	Postępowanie z dokumentacją niejawną w urzędzie Ministerstwa Obrony Narodowej.....	
10.	Rozdział 10	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności komórki organizacyjnej, jej reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym.....	
11.	Rozdział 11	Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania.....	
	<u>Załączniki</u>		
		1. Protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki.....	
		Struktura metadanych opisujących: przesyłkę	
		2. wpływającą i wychodzącą, elementy akt sprawy niebędące przesyłkami oraz sprawę	
		3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	
		4. Opisteczki aktowej.....	
		5. Spis zdawczo – odbiorczy.....	
		6. Karta udostępnienia akt.....	
		7. Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia, braków udostępnionych akt .....	
		Protokół wycofania akt z ewidencji archiwum	
		8. w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....	

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Obrony Narodowej, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Obrony Narodowej, zwanym dalej „MON”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją finansową oraz tajemnicą prawnie chronioną, w tym informacją niejawną, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej:

- 1) od wpływu lub powstania dokumentacji w MON do jej uznania za część zasobu archiwum wyodrębnionego lub przekazania do zniszczenia;
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci oraz informacji w niej zawartych.

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

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – zgodę osoby uprawnionej w systemie teleinformatycznym na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub podpis;
- 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 rozstrzygania;
- 3) archiwista – pracownika komórki właściwej do spraw archiwizacji dokumentacji jawnej;
- 4) archiwum – komórkę wewnętrzną właściwą w zakresie spraw archiwizacji dokumentacji jawnej;
- 5) czynności kancelaryjne – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw zakończonych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentacji do archiwum, a także postępowaniem z tą dokumentacją;
- 6) dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) dekretacja zastępcza – dołączony do pisma wydruk dekretacji z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją potwierdzony podpisem odręcznym osoby, która dołącza wydruk do pisma lub odręczną adnotację o dekretacji potwierdzoną przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną;

- 8) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentów elektronicznych do MON przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
- 9) identyfikator – unikatowy w danym roku kalendarzowym jednoznaczny numer identyfikacyjny w zbiorach przesyłek, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych;
- 10) IND – informatyczny nośnik danych, na którym można zapisać dokumentację w postaci elektronicznej lub inny nośnik umożliwiający dostęp do systemów teleinformatycznych;
- 11) Jednolity rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną służący do oznaczania, rejestrowania, grupowania i przechowywania dokumentacji;
- 12) jednostka organizacyjna – jednostkę podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, z wyłączeniem urzędu obsługującego Ministra Obrony Narodowej;
- 13) kancelaria – komórkę wewnętrzną lub wydzielone stanowisko bądź stanowiska pracy realizujące obsługę kancelaryjną, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania, wysyłania korespondencji, rejestrowania, przechowywania i udostępniania dokumentów oraz zarządzania składami chronologicznymi;
- 14) kierownik kancelarii – osobę koordynującą pracę kancelarii;
- 15) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 16) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną lub komórkę wewnętrzną, do której zadań należy załatwianie danej sprawy i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 17) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną tworzącą urząd obsługujący Ministra Obrony Narodowej;
- 18) komórka wewnętrzna – wydzieloną organizacyjnie część danej komórki organizacyjnej, tj. wydział, oddział, zespół;
- 19) korespondencja – wszelkiego rodzaju dokumenty, listy, w szczególności pisma przekazane pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską, osobiście, wysłane telefaksem, pocztą elektroniczną, systemem teleinformatycznym;
- 20) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 21) naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych, możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający nieelektronicznego pierwowzoru;
- 22) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną treści w postaci nieelektronicznej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez dostępu do jej pierwowzoru;
- 23) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez kancelarię na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę MON, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;

- 24) pismo – wyrażoną tekstem informację, 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;
- 25) podpis elektroniczny – podpis stosowany w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD w tym: kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowaną pieczęć elektroniczną albo kwalifikowaną pieczęć elektroniczną;
- 26) pracownik – pracowników zatrudnionych w urzędzie obsługującym Ministra Obrony Narodowej, żołnierzy pełniących służbę w urzędzie obsługującym Ministra Obrony Narodowej;
- 27) prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 28) przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez MON w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 29) 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;
- 30) SI ARCUS – system informatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją niejawną, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentujących przebieg załatwiania sprawy oraz ich gromadzenie w systemie;
- 31) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 32) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja zgromadzona i wytworzona w związku z załatwianiem spraw przez MON, przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w EZD;
- 33) skontrum – kontrola dokumentacji przechowywanej przez archiwum, a przekazanej przez komórki organizacyjne przeprowadzana w celu porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym;
- 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;
- 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 do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci elektronicznej;
- 37) system papierowy – 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) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru;
- 39) urządzenia ewidencyjne – księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartotekę o ustalonych rubrykach, prowadzoną w formie papierowej lub elektronicznej, służącą do ewidencji dokumentów oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 40) znak sprawy – ciąg liter i liczb stanowiący cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

**§ 3.** 1. Nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

2. W uzasadnionych przypadkach kancelaria może obsługiwać jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej. Zakres i warunki obsługi kancelaryjnej, każdorazowo będą określone w porozumieniu zawartym przez Ministra Obrony Narodowej, a wnioskującym kierownikiem jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Nadzór ten polega w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) terminowości i prawidłowości działań związanych z załatwianiem spraw;
- 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
- 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
- 5) terminowości przekazywania akt do archiwum.

4. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych w zakresie dokumentów jawnych Dyrektor Generalny MON wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych w MON.

5. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w MON należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i wykazu akt oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 3) informowanie Dyrektora Generalnego MON o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
- 5) opiniowanie normatywów wewnętrznych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym;
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych stosowanych przez pracowników.

**§ 4.** Koordynator czynności kancelaryjnych w MON wspomagany jest w wykonywaniu zadań,

o których mowa w § 3 ust. 5, przez osoby wyznaczone przez kierowników komórek organizacyjnych do monitorowania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

**§ 5. 1.** Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w MON w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w MON w tych sprawach, uważa się za przesyłki wewnętrzne, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Dokumentacji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek pism wewnętrznych pod warunkiem możliwości ich rejestracji w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.

3. Dopuszcza się rejestrację dokumentacji, o której mowa w ust. 1, przez kancelarię w rejestrze przesyłek wpływających w przypadkach wynikających z zapisów innych aktów prawnych lub poleceń kierownictwa MON (np. oświadczenia majątkowe, oświadczenia lustracyjne).

4. Rejestracji dokumentacji, o której mowa w ust. 3 dokonuje kancelaria właściwa w zakresie obsługi kancelaryjnej danego pracownika, a następnie przekazuje przesyłkę do adresata.

**§ 6. 1.** W MON obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.

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

3. W wykazie akt ustala się kwalifikację archiwalną dokumentacji przy użyciu odpowiednich kategorii archiwalnych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rejestracji spraw w MON i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

5. Jeżeli w działalności MON pojawią się nowe zadania, wówczas klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.

6. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

**§ 7. 1.** Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy jawnej z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.

2. Komórka organizacyjna niebędąca merytoryczną w sprawie włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki, stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Informacje lub dokumentacja wewnętrzna mogą być przekazywane pomiędzy pracownikami przy użyciu poczty elektronicznej.



5. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile mają znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tej sprawy.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne w MON wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw;
- 2) zakładania i prowadzenia akt spraw;
- 3) dekretacji;
- 4) akceptacji, w tym poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw;
- 6) tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do spraw dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych mających znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia tych spraw.

2. Dyrektor Generalny MON wskazuje wyjątki od systemu EZD przez określenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie papierowym.

3. Jako wyjątek od systemu EZD mogą zostać wskazane klasy wykazu akt, dla których wskazano system teleinformatyczny inny niż system EZD, przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do MON oraz tworzonej w MON w sposób odzwierciedlający przebieg załatwienia spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji papierowej.

4. Wyjątki od systemu EZD wskazuje się, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwienia określonych spraw;
- 2) dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia określonych spraw lub wykonywanie określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
- 3) istnieją uzasadnione przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje się w teczkach aktowych.

6. Przy załatwianiu spraw w systemie papierowym wykorzystuje się system EZD do:

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

7. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie papierowym dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.

8. W MON prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

**§ 9.** Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami w systemie EZD.

**§ 10. 1.** Dokumentacja elektroniczna stanowiąca odwzorowania cyfrowe zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli została wytworzona.

2. Dokumentacja w postaci papierowej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji elektronicznej, jeżeli taka istnieje w systemie EZD.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek wpływających**

**§ 11.** Kancelaria przyjmuje przesyłki wpływające do MON.

**§ 12. 1.** W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu, stan jej opakowania oraz zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy.

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, umieszcza się adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, po podpisaniu przez doręczającego i pracownika kancelarii dołączony zostaje do uszkodzonej przesyłki. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do instrukcji. O uszkodzonej lub naruszonej przesyłce pracownik kancelarii powiadamia niezwłocznie kierownika kancelarii.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden podłącza się do przesyłki i zwraca do nadawcy, a drugi kompletuje się zgodnie z wykazem akt.

5. Pracownik kancelarii potwierdza odbiór przesyłki poprzez złożenie podpisu w odpowiedniej rubryce wykazu przesyłek lub książki doręczeń przesyłek miejscowych, poprzez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” oraz wpisanie daty otrzymania przesyłki, a w przypadku przesyłek pilnych i bardzo pilnych również godziny i minuty.

6. W przypadku, gdy podczas otwierania koperty z przesyłką przez pracowników kancelarii zostanie stwierdzone, że nosi ona znamiona korespondencji prywatnej, kancelaria przekazuje taką przesyłkę adresatowi bez ewidencji w rejestrze przesyłek przychodzących.

7. W przypadku stwierdzenia przez pracownika kancelarii, że przesyłka nie jest korespondencją służbową lub nie jest przesyłką, o której mowa w ust. 6, po poinformowaniu bezpośredniego przełożonego zwraca do nadawcy, a w sytuacji braku możliwości zwrotu

dokonuje jej komisyjnego zniszczenia. Powyższy fakt odnotowuje we właściwym wykazie przesyłek.

8. W przypadku otrzymania przesyłki tradycyjnej (papierowej) zawierającej materiały niejawne, podlega ona przekazaniu do właściwej kancelarii tajnej Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, a w przypadku przesyłki elektronicznej należy postępować zgodnie z procedurami w tym zakresie.

**§ 13.** 1. Kancelaria odmawia przyjęcia błędnie przekazanej przesyłki adresowanej do innego adresata.

2. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, pracownik kancelarii przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności określone w wewnętrznych procedurach.

**§ 14.** 1. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające.

2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

3. Zestawy obowiązkowych metadanych opisujących:

- 1) przesyłkę wpływającą,
  - 2) przesyłkę wychodzącą,
  - 3) elementy akt sprawy (notatki, opinie, prezentacje, projekty pism itp.), z wyłączeniem przesyłki wpływającej i wychodzącej,
  - 4) sprawę
- określa załącznik nr 2 do instrukcji.

4. Metadane są dodawane automatycznie lub ręcznie przez kancelarię lub przez prowadzącego sprawę.

5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.

6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w danym roku kalendarzowym.

7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności MON, takich jak: broszury, kartki z życzeniami, podziękowania, zaproszenia, reklamy, oferty handlowe, newslettery oraz ogólne informacje.

8. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.

**§ 15.** 1. Kancelaria rejestruje przesyłki papierowe na podstawie danych:

- 1) zawartych w treści pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) oznaczonych „do rąk własnych”;

- 2) noszących znamiona korespondencji prywatnej;
- 3) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne;
- 4) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 5) ofert w konkursach ogłoszonych przez MON;
- 6) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
- 7) kwestionariuszy danych osobowych na potrzeby zatrudnienia;
- 8) oświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) oświadczeń lustracyjnych;
- 10) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy itp.).

3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, pracownik kancelarii bezzwłocznie przekazuje przesyłkę w oryginalnej kopercie właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym, po uprzednim dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.

**§ 16. 1.** Po otwarciu przesyłki kancelaria sprawdza czy:

- 1) znajdują się w niej wszystkie pisma, których oznaczenia umieszczono na przesyłce;
- 2) do pisma przewodniego zostały dołączone wszystkie wskazane w nim załączniki; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się w systemie EZD.

2. W przypadku korespondencji wchodzącej:

- 1) spoza resortu obrony narodowej, na której nie umieszczono daty, nazwy i adresu nadawcy, numeru ewidencyjnego nadawcy,
- 2) dotyczącej postępowania karnego, administracyjnego lub cywilnego,
- 3) dotyczących skarg, odwołań i anonimów

– pracownik kancelarii obowiązany jest dołączyć do dokumentu opakowanie zewnętrzne, w którym nadesłano przesyłkę. Decyzję w zakresie zniszczenia lub przechowywania opakowania podejmuje pracownik odpowiedzialny za realizację sprawy.

3. W przypadku przesyłki nadesłanej z resortu obrony narodowej, kancelaria nie ma obowiązku dołączania oraz wykonywania odwzorowania cyfrowego opakowania zewnętrznego (koperty).

4. W przypadku stwierdzenia:

- 1) braku pisma w przesyłce papierowej, którego oznaczenie umieszczono na kopercie bądź opakowaniu, braku załączników lub ich niekompletność, kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach notatkę stwierdzającą tę okoliczność, z czego jeden egzemplarz dołącza do przesyłki, a drugi przesyła do wiadomości nadawcy;
- 2) braku załączonego pisma lub jego niekompletność w przesyłce elektronicznej, kierownik kancelarii lub osoba wyznaczona przez kierownika sporządza notatkę w systemie EZD opisującą braki, następnie informuje o powyższym fakcie nadawcę, a koszulkę wraz z notatką przekazuje do wskazanego na piśmie adresata.

§ 17. 1. Kancelaria, po rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłce papierowej niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator. Na przesyłki dostarczone osobiście lub poprzez instytucję kurierską do MON, kancelaria umieszcza pieczęć Punktu Podawczego lub pieczęć pakietową. W przypadku korespondencji pilnej lub terminowej odnotowuje się także godzinę wpływu.

2. Identyfikator umieszcza się na:

- 1) opakowaniu, w przypadku przesyłki, do otwarcia której kancelaria nie jest uprawniona;
- 2) pierwszej stronie pisma w pozostałych przypadkach, relatywnie na kolejnej stronie pisma, o ile układ pierwszej strony nie pozwala na jego umieszczenie.

3. Identyfikator umieszczony na przesyłce papierowej musi być możliwy do odczytania bez stosowania urządzeń technicznych.

4. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 3, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytu maszynowego.

5. Po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i kopertą, z wyłączeniem kopert, o których mowa w § 16 ust. 3, oraz przesyłek, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:

- 1) format strony (A3 i większe);
- 2) treść, formę, postać (np. materiały zbindowane, książki, TAP) lub inne ustalenia.

6. W przypadku, w którym nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i opakowania, z wyłączeniem kopert, o których mowa w § 16 ust. 3, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

7. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po rejestracji przesyłek, o których mowa w ust. 5, lub z uwagi na brak możliwości jej otwarcia, to:

- 1) odwzorowanie cyfrowe może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

8. W przypadku zwrotu druku zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłek wychodzących z MON, kancelaria poprzez rejestrację w systemie EZD przyjmuje druk zwrotny uzupełniając metadane tj. datę odbioru przesyłki oraz jej odbiorcę, a następnie:

- 1) odwzorowuje cyfrowo;
- 2) przekazuje prowadzącemu sprawę celem dołączenia do akt spraw papierowych.

9. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

10. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należyłą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

11. Korespondencja przekazana przez kancelarię w systemie EZD do pierwszej dekretacji kierownikowi komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osobie, uważa się za dostarczoną do adresata.

12. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pisemnie osobę lub osoby odpowiedzialne za odbiór z kancelarii dokumentów. Upoważnienie przekazywane jest do kancelarii obsługującej daną komórkę organizacyjną.

13. W przypadku dokumentu przysyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, załączony druk potwierdzenia podpisuje co do zasady pracownik kancelarii, a w przypadku przesyłki imiennej adresat dokumentu, lub upoważniona pisemnie przez niego osoba.

14. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych zostały określone w załączniku nr 3 do instrukcji.

**§ 18.1.** Przesyłki do MON przyjmowane są w sposób tradycyjny (papierowy) oraz drogą elektroniczną, z wykorzystaniem m.in.:

- 1) e-mail;
- 2) ePUAP MON;
- 3) telefax;
- 4) eDoręczenia;
- 5) Integrator API EZD PUW - SI ARCUS;
- 6) systemu przeznaczonego do realizacji zadań wynikających z odrębnych przepisów.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, kancelaria rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

3. Za obsługę przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 6 oraz skrzytek ePUAP utworzonych na potrzeby komórek organizacyjnych, odpowiadają wyznaczeni pracownicy w komórkach organizacyjnych.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dzieli się na przesyłki adresowane na:

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

5. Przyjmując przesyłki, o których mowa w ust. 4, wyznaczeni pracownicy w komórkach organizacyjnych dokonują ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie;

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, wyznaczeni pracownicy ewidencjonują w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

7. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. a, prowadzący sprawę ewidencjonują w rejestrze przesyłek wpływających poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących.

8. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. b, prowadzący sprawę włącza do akt prowadzonej przez siebie sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

9. Przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

10. 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 dołączone.

11. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw w systemie papierowym, to:

- 1) po dekretacji przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 1, 2 i pkt 3 lit. a, prowadzący sprawę drukuje i nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających. Prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części wydruku (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie dołącza wydruk do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. b, prowadzący sprawę drukuje, nanosi znak sprawy (o ile przesyłka go nie zawiera), a następnie włącza bez rejestracji i dekretacji do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. c, prowadzący nie drukuje, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

**§ 19.** 1. Przesyłki doręczone na ESP rejestrowane są automatycznie poprzez dołączenie do nich metadanych je opisujących oraz Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę drukuje je wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru (UPO) i nanosi, na pierwszej stronie wydruku, numer z rejestru przesyłek wpływających, po czym włącza je do akt sprawy po naniesieniu w górnej części znaku sprawy, jeżeli przesyłka go nie zawiera.

**§ 20.** 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, kancelaria rejestruje, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.

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, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, to po ich rejestracji przez kancelarię, prowadzący sprawę drukuje treści umieszczone na informatycznych nośnikach danych, jeżeli jest to zasadne. Następnie nanosi znak sprawy 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 MON, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w drodze odrębnych regulacji określić maksymalną wielkość

przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

**§ 21.** 1. Po przyjęciu i rejestracji przesyłek kancelaria przekazuje je lub udostępnia:

- 1) zgodnie z oznaczeniem adresata;
- 2) komórkom organizacyjnym, zgodnie z zakresami zadań określonymi w regulaminie organizacyjnym MON lub w przepisach odrębnych.

2. W przypadku przesyłek elektronicznych w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek papierowych, w pełni odwzorowanych cyfrowo, rozdzielenie, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki papierowe kancelaria przekazuje do składu chronologicznego bezpośrednio po rejestracji.

3. W przypadku przesyłek papierowych, nie w pełni odwzorowanych cyfrowo, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, niewłączonych w całości do systemu EZD, rozdzielenie, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie metadanych w systemie EZD oraz całości przesyłki poza systemem EZD.

4. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym rozdzielenie, o którym mowa w ust. 1, następuje przez przekazanie metadanych i odwzorowań cyfrowych w systemie EZD oraz całości przesyłki poza systemem EZD.

5. Po załatwieniu sprawy, przesyłki:

- 1) papierowe zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu chronologicznego, o którym mowa w § 22 ust. 1;
- 2) na informatycznych nośnikach danych zwracane są przez prowadzącego sprawę do składu informatycznego, o którym mowa w § 22 ust. 2;
- 3) o których mowa w ust. 4, prowadzący sprawę gromadzi w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 40.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych**

**§ 22.** 1. W MON prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCP (skład chronologiczny przesyłek w pełni odwzorowanych);
- 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo – zbiór oznacza się symbolem SCN (skład chronologiczny przesyłek nie w pełni odwzorowanych);
- 3) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz MON, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza się symbolem SCWP (skład chronologiczny przesyłek wychodzących i wewnętrznych w pełni odwzorowanych);
- 4) przesyłek wychodzących i dokumentacji papierowej wytworzonej wewnątrz MON, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jego postaci papierowej – zbiór oznacza



się symbolem SCWN (skład chronologiczny przesyłek wychodzących i wewnętrznych nie w pełni odwzorowanych);

5) zwrotnych potwierdzeń odbioru (i zwrotów listów) – zbiór oznacza się symbolem ZPO.  
2. W MON prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:

- 1) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNP;
- 2) nośników stanowiących element przesyłki wpływającej, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNN;
- 3) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNWP;
- 4) nośników wytworzonych wewnątrz podmiotu, których zawartość nie została w całości skopiowana do systemu EZD – zbiór oznacza się symbolem SNWN.

3. 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).

**§ 23.** Dopuszcza się utworzenie w MON więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne.

**§ 24.** 1. Przesyłki wpływające do MON są rejestrowane w składzie chronologicznym i/lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Dopuszcza się określenie rodzaju przesyłek niepodlegających rejestracji w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych.

**§ 25.** 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.

**§ 26.** 1. 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 one pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, przy czym otrzymują osobne kody techniczne składów i są przechowywane w odrębnych zbiorach zgodnie z § 22 ust. 1 i 2;
- 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odręczna akceptacja, w szczególności podpis;
- 3) zwroty nieodebranych przesyłek.

2. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:

- 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretacje, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie teleinformatycznym lub zawierają one istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania;
- 2) wydruków przesyłek w postaci papierowej;
- 3) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów itp., pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana. Prowadzący sprawę (za zgodą kierownika komórki organizacyjnej) może podjąć decyzję o odesłaniu załączonych do przesyłki przedmiotów, rzeczy, gadżetów itp. do nadawcy;
- 4) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.

**§ 27.** 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 nieposiadającą numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru w ramach danego typu składu.

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

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

**§ 28.** 1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i 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);
- 3) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.

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

- 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
- 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
- 3) potwierdzeniu przyjęcia nośnika poprzez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego. W przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a kod kreskowy umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
- 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów,

wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

**§ 29.** 1. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wyrejestrowania ze stanu składu.

2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę złożony za pośrednictwem systemu EZD.

3. Odbiór dokumentacji odbywa się za pokwitowaniem prowadzącego sprawę.

**§ 30.** 1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają przesyłki bez względu na rodzaj odwzorowania cyfrowego.

2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:

- 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego, nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu, jeżeli został określony albo
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wypożyczeniu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy;
- 3) dopuszcza się wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji w przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez dwie komórki organizacyjne.

3. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy w poniżej wymienionych przypadkach:

- 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości;
- 2) które wymagają uzupełnienia odręcznego przez przedstawicieli komórki organizacyjnej/jednostki (np. umowy jednostronnie podpisane);
- 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach ciał kolegialnych, gremiów i komisji.

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

2. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonej ze składu chronologicznego dokumentacji niezwłocznie po jej wykorzystaniu, nie dłużej jednak niż 30 dni od dnia wypożyczenia.

3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu określonego w ust. 2, prowadzący sprawę jest zobowiązany do poinformowania o powyższym fakcie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składu chronologicznego, z którego dokument został wypożyczony.

4. 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 i sporządza

notatkę w systemie EZD. Informacja w notatce powinna być tożsama z adnotacją naniesioną na dokumencie.

5. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki, sporządza protokół, zawierający co najmniej:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
- 3) krótki opis okoliczności zdarzenia; imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
- 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki.

7. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, dopuszcza się rejestrację w składzie chronologicznym na podstawie wydruku w systemie EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD” oraz datę i podpis osoby wykonującej wydruk.

8. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę poza sporządzeniem protokołu, o którym mowa w ust. 5, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.

**§ 32.** 1. Wyrejestrowanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.

2. Wyrejestrowanie 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;
- 3) przesyłki, będące częścią spraw, których załatwienie wymaga przesłania całości lub części dokumentów innej jednostce organizacyjnej resortu obrony narodowej bądź innych instytucji lub według właściwości.

3. W przypadku przesyłki wpływającej będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania papierowej przesyłki decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki w przypadku:

- 1) założenia sprawy papierowej przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
- 2) założenia sprawy elektronicznej, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną papierowo. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.

4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę za pokwitowaniem.

## **Rozdział 4**

### **Dekretowanie przesyłek**

**§ 33.** 1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności MON, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.

2. W przypadku wykonania odrębnej dekretacji na przesyłce tradycyjnej (papierowej), prowadzący sprawę dodaje skan do sprawy lub koszulki, a następnie zwraca dokument do składu chronologicznego.

3. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

4. Jeżeli z odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do komórki organizacyjnej, kancelaria lub inny upoważniony do tego pracownik, rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki.

5. Przesyłki zadekretowane bądź przekazane do załatwienia sprawy przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

6. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał, przekazuje tę przesyłkę dekretującemu lub osobie upoważnionej z prośbą o zmianę dekretacji wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany dekretacji.

**§ 34.** 1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący lub upoważniony pracownik dekretuje ją do komórek merytorycznych właściwych do załatwienia tych spraw.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje tą komórkę organizacyjną oraz prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi w tym przypadku komórkę merytoryczną. W treści dekretacji dekretujący lub upoważniony pracownik wskazuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego MON lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej. Analogicznie postępuje się w przypadku wyznaczenia komórki wewnętrznej zobowiązanej do współpracy z innymi komórkami wewnętrznymi lub pracownika współpracującego z innymi pracownikami.

3. W przypadku przesyłek, których rozpatrzenie odbywa się w odrębnym trybie dopuszcza się zakładanie i prowadzenie spraw jednocześnie w kilku komórkach merytorycznych.

## **Rozdział 5**

### **Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

**§ 35.** 1. Dokumentacja złożona w MON i nadsyłana do MON oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestracji i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy wymaga przyporządkowania do sprawy i otrzymania znaku sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie wymaga przyporządkowania do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

**§ 36.** 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. W przypadku przesyłki, stanowiącej część akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, prowadzący sprawę nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

3. Znak sprawy zawiera kolejno:

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

4. Elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami, z wyjątkiem elementów oznaczenia komórki organizacyjnej i komórki wewnętrznej, które oddziela się myślnikiem, np. w następujący sposób: [BDG]--[WKS].[405].[3].[2024], gdzie:

- 1) [BDG-WKS] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w tym oznaczenie komórki wewnętrznej, 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 komórce wewnętrznej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
- 4) [2024] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym zarejestrowano sprawę.

5. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, musi być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w MON.

6. 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.

7. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;

- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie inicjałów prowadzącego sprawę.

**§ 37.** 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz przyporządkowywana do klas końcowych z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym. Dokumentację przyporządkowaną do klas stanowiących wyjątek od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych przechowuje się w teczkach aktowych.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje i kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy płac, listy obecności i kartoteki wynagrodzeń;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) karty wyposażenia;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje (np. aktów prawnych, środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

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

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

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 w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
- 3) pkt 3 – przyporządkowuje przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.

3. Jeżeli z przesyłki lub z treści dekretacji 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 jej załatwienia. Prowadzący sprawę odpowiada za terminowe kończenie spraw.

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

- 1) całego spisu spraw;
- 2) każdej sprawy w spisie spraw.

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

- 1) okresach chronologicznych;
- 2) klasach z wykazu akt, niezależnie od rzędu klasy.

**§ 40.** W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym:

- 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) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw (np. akta osobowe);
- 5) dopuszcza się zakładanie teczki aktowej na akta jednej sprawy.

**§ 41.** 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.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesną ponowną rejestracją sprawy może nastąpić, gdy skutek reorganizacji komórek organizacyjnych akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, prowadzący sprawę dokonuje wzmianki o ponownej rejestracji sprawy lub automatycznie wykonuje to system EZD, 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.

4. W przypadku, gdy przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:

- 1) w przypadku zmiany sprawy elektronicznej na papierową wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich papierową teczkę aktową, w ramach której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy. Do teczki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
- 2) w przypadku zmiany sprawy z papierowej na elektroniczną całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym (wewnętrznym/elementów akt sprawy) na podstawie identyfikatora notatki,



umieszczonej w elektronicznych aktach sprawy, informującej o zmianie znaku sprawy oraz trybu jej prowadzenia.

## **Rozdział 6**

### **Załatwianie spraw**

**§ 42.** 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie według kolejności wpływu i stopnia pilności, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Jeżeli z przesyłki wynika, że sprawa została załatwiona (pismo zostało przekazane jedynie do wiadomości, nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie) i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy, sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz kończy sprawę w systemie EZD.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze obowiązujące w resorcie obrony narodowej.

**§ 43.** 1. W trakcie załatwiania sprawy prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą MON;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 10;
- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 5) dokumentację wewnętrzną istotną przy załatwianiu sprawy.

2. Dopuszcza się, w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, możliwość dołączenia do akt odwzorowania cyfrowego pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje prowadzący sprawę stosując odpowiednio przepisy § 17, także do pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie EZD.

4. Pisma, o których mowa w ust. 3, przechowuje się w składzie chronologicznym stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.

5. Prowadzący sprawę dba o kompletność i poprawność metadanych opisujących sprawę oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane opisujące przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;

- 3) uzupełnia metadane opisujące przesyłki wpływające, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez kancelarię;
- 4) poprawia metadane opisujące przesyłki wpływające, w szczególności tytuły dokumentów, jeżeli zostały określone przez kancelarię, w sposób nieodziewiercedlający stanu faktycznego;
- 5) wpisuje metadane opisujące przesyłki przeznaczone do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

## **Rozdział 7**

### **Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

**§ 44.** 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 pisma przez osobę podpisującą.

4. 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 pisma lub dołączając je do projektu;
- 2) ustnie, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.

5. Akceptujący może dokonać poprawek i zaakceptować swoją wersję pisma.

6. Podpisujący może zwrócić pismo prowadzącemu sprawę lub dokonać poprawek pisma i podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

**§ 45.** 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza MON, osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu lub dopuszczają możliwość użycia innego rodzaju podpisu.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.

3. Podpisujący może podpisać pismo przeznaczone do wysyłki podpisem odręcznym, gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy lub jeśli odbiorca zrezygnuje z doręczania przesyłek w wersji elektronicznej.

4. 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.

5. 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 jego skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.

6. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, po akceptacji w systemie EZD są drukowane przez prowadzącego sprawę celem złożenia na piśmie podpisu odręcznego przez osobę podpisującą pismo.

7. W przypadku pism wydanych przez organ administracji publicznej w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu EZD, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym, dopuszcza się wysłanie wydruku pisma uzyskanego z tego systemu, odzwierciedlającego treść tego pisma, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

8. W przypadku akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, dla pism o których mowa w ust. 7, po podpisaniu pisma prowadzący sprawę drukuje metrykę pisma (metadane pisma wychodzącego oraz uwierzytelnień z akceptacjami z systemu EZD) i dołącza ją do akt sprawy razem z zaakceptowaną wersją pisma wychodzącego.

9. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki, jest częścią akt spraw prowadzonych w systemie papierowym, wówczas po podpisaniu pisma podpisem elektronicznym przez podpisującego, prowadzący sprawę drukuje pismo w dwóch egzemplarzach, chyba że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych egzemplarzy, wraz z informacjami o akceptacjach i podpisie elektronicznym (metadanymi pisma wychodzącego). Jeden egzemplarz pisma przeznaczony jest do wysłania, natomiast drugi, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy prowadzonej w systemie papierowym.

10. Wydruki pisma z systemu EZD, o których mowa w ust. 6-9, zawierają kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).

11. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania koperty, która zawiera wygenerowaną z systemu EZD etykietę z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej oraz znakiem sprawy. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.

12. W przypadku korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem odbioru, koperty powinny zawierać naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierające informacje niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia go do nadawcy tj. jego pełny adres korespondencyjny oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.

**§ 46.** 1. Przesyłki wychodzące z MON są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem Wojskowego Węzła Poczтового;
- 2) w odpowiednim systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (EZD, ePUAP, telefax, eDoręczenia, poczta elektroniczna);
- 3) bezpośrednio adresatowi lub osobie uprawnionej;
- 4) przez inne wyznaczone osoby.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym są wysłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub osobę upoważnioną. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest zobowiązany do wskazania w systemie EZD adresu odbiorcy pisma oraz sposobu wysyłki.

3. Prowadzący sprawę lub osoba upoważniona jest obowiązany do odzwierciedlenia w aktach sprawy w systemie EZD faktu wysłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej lub faxu, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

4. W przypadku przesyłek wychodzących w postaci papierowej, kancelaria odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (np.: list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę, a następnie przekazuje przesyłki zgodnie z ust. 1.

5. W przypadku, gdy przesyłka powinna zostać nadana w trybie zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik prowadzący sprawę lub osoba upoważniona obowiązany jest do prawidłowego oznakowania za pomocą naklejek generowanych przez system lub wypełnienia stosownego formularza pocztowego wraz z umieszczeniem na nim znaku sprawy, w ramach której powstała przesyłka.

**§ 47. 1.** W MON, prowadzi się jeden rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności:

- 1) liczbę porządkową, pod którą odnotowano wysyłkę;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób doręczenia przesyłki – np. list zwykły, list polecony, fax, ESP, poczta elektroniczna.

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie daty wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

3. Korespondencję przygotowaną do wysłania, kancelaria przekazuje kurierom Wojskowego Węzła Poczтового lub innym upoważnionym osobom na podstawie wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń przesyłek miejscowych.

4. Przekazanie dokumentów do innej jednostki organizacyjnej bądź innych instytucji odbywa się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii i po odnotowaniu tego faktu w rejestrze przesyłek wychodzących.

5. Wykonawca przed dostarczeniem do kancelarii dokumentów pilnych ma obowiązek powiadomić o takiej przesyłce adresata, jeżeli przesyłka ma zostać dostarczona tego samego dnia.

## Rozdział 8

### Archiwizacja dokumentacji jawnej

§ 48. Do archiwum przekazywane są materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych, składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych.

§ 49. Zamiar przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum, jest uzgadniany w trybie roboczym z pracownikiem archiwum.

§ 50. 1. Dokumentacja przekazywana do archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzącego sprawę. Kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć innego pracownika odpowiedzialnego za uporządkowanie dokumentacji, podlegającej przekazaniu do archiwum.

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;
- 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tytułów spraw oraz tytułów dokumentów;
- 5) zweryfikowaniu zakończenia sprawy w systemie EZD.

3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych oraz ze składów chronologicznych do archiwum polega na:

- 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 27;
- 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
- 3) opisaniu pudeł lub paczek:
  - a) pełną nazwą MON oraz pełną nazwą 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,
  - d) skrajne identyfikatory przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją o której mowa w lit. c.

4. Uporządkowanie dokumentacji akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej kat. BE oraz o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
  - 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, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,

- b) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
  - c) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
  - d) dołożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - e) dopuszcza się włączenie wykazu dokumentów do dokumentów nietworzących akt sprawy,
  - f) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
  - g) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest niemożliwe z przyczyn fizycznych,
  - h) ponumerowaniu zapisanych stron 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. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
  - i) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - j) opisaniu teczek zgodnie z § 51,
  - k) ułożeniu teczek aktowych chronologicznie latami w ramach danego roku w kolejności wynikającej z wykazu akt, odrębnie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
  - b) wyjęciu zbędnych identycznych kopii przesyłek i pism,
  - c) ponumerowaniu zapisanych stron 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. [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”,
  - d) złożeniu arkuszy o wymiarach większych od formatu A4 do tego formatu,
  - e) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
  - f) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych, a tych w razie potrzeby – w pudłach,
  - g) opisaniu teczek zgodnie z § 51,
  - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

**§ 51.** 1. Każda zakończona teczka aktowa, zawierająca dokumentację powinna być opisana.

2. Opis okładki teczki aktowej zawiera załącznik nr 4.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 40:

- 1) pkt 3 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
- 2) pkt 4 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
- 3) pkt 5 – zamiast części znaku sprawy, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

**§ 52.** Do dokumentacji przekazywanej do archiwum dołącza się wszelkie pomoce ewidencyjne, w szczególności:

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

**§ 53.** 1. System EZD posiada moduł archiwum dla dokumentacji elektronicznej umożliwiający tworzenie paczek archiwalnych.

2. Proces archiwizacji dokumentacji elektronicznej spraw zakończonych oraz dokumentacji niestanowiącej akt spraw przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do elektronicznego prowadzenia, rozpoczyna pracownik archiwum nie wcześniej niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym zakończono sprawę lub określono dla danego dokumentu symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z wyłączeniem § 94 i § 95.

3. W odniesieniu do spraw elektronicznych, przekazaniu podlegają poszczególne zakończone sprawy z danego symbolu z wykazu akt, w okresie o którym mowa w ust. 2.

4. Przejęcie dokumentacji w systemie EZD polega na przyjęciu przez archiwistę uprawnień pozwalających na:

- 1) udostępnianie dokumentacji tworzącej akta spraw oraz nie tworzącej akt sprawy;
- 2) przeprowadzanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełnianie metadanych, jeżeli jest taka potrzeba;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej do właściwego archiwum wyodrębnionego.

5. Dokumentacja elektroniczna jest przejmowana przez archiwum pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania zgodnie z § 50 ust. 2.

6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 4, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2. O automatycznym przekazaniu uprawnień decyduje archiwista w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, komórka organizacyjna, która wytworzyła dokumentację, zachowuje dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji elektronicznej jedynie do odczytu bez możliwości jej edytowania oraz bez możliwości udostępniania jej innym komórkom.

8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przyjęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.

9. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych elektronicznie spełnia wygenerowany z systemu EZD raport.

**§ 54.** 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 przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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 do archiwum nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie informatycznych nośników danych.

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

**§ 55.** Przesyłki papierowe, zgromadzone w składach chronologicznych przekazuje się do archiwum nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie chronologicznym.

**§ 56.** 1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw papierowych oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do papierowego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu, jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum.

2. W odniesieniu do spraw papierowych przekazanie do archiwum następuje po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej lub w komórce wewnętrznej pod danym symbolem z wykazu akt, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Zamieszczoną w systemie EZD dokumentację będącą częścią akt spraw prowadzonych papierowo przekazuje się archiwistom zgodnie z § 50.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór określa załącznik nr 5.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 4, dla spraw papierowych sporządza się w postaci papierowej odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

6. Pozycje w spisach zdawczo-odbiorczych układa się według kolejności symboli klasyfikacyjnych w ramach wykazu akt, a następnie chronologicznie według daty założenia teczki aktowej.

7. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się:

- 1) w trzech egzemplarzach – dla materiałów archiwalnych;
- 2) w dwóch egzemplarzach – dla dokumentacji niearchiwalnej.



8. Do archiwum przekazuje się wersję elektroniczną spisów zdawczo-odbiorczych, o których mowa w ust. 7.

**§ 57.** 1. Archiwum potwierdza przyjęcie dokumentacji poprzez udostępnienie elektronicznej wersji zaewidencjonowanego spisu, o którym mowa w § 56 ust. 7, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

2. Za gromadzenie ewidencji dokumentacji przekazanej do archiwum odpowiada archiwum.

**§ 58.** Dokumentację papierową wytworzoną przed 1 stycznia 2023 r. przekazuje komórka organizacyjna lub komórka wewnętrzna do archiwum za pośrednictwem kancelarii.

**§ 59.** Archiwum realizuje czynności związane z archiwizacją dokumentów jawnych MON, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
  - a) teczek papierowych spraw jawnych oraz dokumentacji, ich ewidencjonowanie oraz weryfikowanie pod względem kompletności i poprawności wykonania,
  - b) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) nietworzącej akt spraw przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - d) ze składu chronologicznego,
  - e) ze składu informatycznych nośników danych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej i przekazanej przez komórki organizacyjne przed 1 stycznia 2023 r.;
- 4) udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych we współpracy z komórką organizacyjną, która wytworzyła dokument;
- 7) inicjowanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum wyodrębnionego;
- 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym (we współdziałaniu z pracownikiem kancelarii jawnej) w zakresie czynności i właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy poza nim.

**§ 60.** 1. Archiwum gromadzi i czasowo przechowuje dokumentację, której właścicielem jest kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty zostały wytworzone bądź ich następca prawny.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, z której zostały przekazane dokumenty, podejmuje decyzję w sprawie jej udostępniania, wypożyczania, wycofania, rozszycia, kopiowania, brakowania i przekazywania do archiwum wyodrębnionego.

3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub reorganizacji komórki organizacyjnej, z której była przekazana dokumentacja do archiwum, właścicielem dokumentacji jest następca prawny. W przypadku braku następcy prawnego o czynnościach wymienionych w ust. 2 decyduje Dyrektor Generalny MON lub wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej.

4. Składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych przekazywane są za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się komórka wewnętrzna właściwa w zakresie spraw archiwizacji dokumentacji jawnej, do właściwego archiwum wyodrębnionego.

**§ 61.** 1. Przyjęcie dokumentacji przez archiwum polega na:

- 1) sprawdzeniu pod względem formalnym stanu przygotowania przekazywanej dokumentacji;
- 2) przyjęciu ilościowym przekazywanej dokumentacji, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 56 ust. 4;
- 3) nadaniu przez pracownika archiwum, każdej nowo przyjętej jednostce archiwalnej sygnatury archiwalnej, to jest niepowtarzalnego numeru ewidencyjnego stanowiącego połączenie numeru spisu zdawczo-odbiorczego, roku w którym przyjęto dokumentację oraz liczby porządkowej teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 4) podpisaniu czytelnie spisów zdawczo-odbiorczych przez wykonawcę spisu, przekazującego i przyjmującego dokumentację z podaniem daty przekazania.

2. Fakt przyjęcia dokumentów do archiwum odnotowuje się niezwłocznie w urządzeniach ewidencyjnych.

3. Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z § 50;
- 2) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
- 3) dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.

**§ 62.** 1. Akta przechowywane w archiwum podlegają ewidencji.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, stanowi:

- 1) Rejestr dzienników ewidencji i teczek – dla dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2023 r.;
- 2) Spis zdawczo-odbiorczy – dla dokumentacji wytworzonej po 1 stycznia 2023 r.

3. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazanej do archiwum rejestruje się w kolejności wpływu i nadaje kolejny numer zgodnie z rejestrem spisów zdawczo-odbiorczych, przy czym:

- 1) jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje się według kolejności numerów z rejestru;
- 2) drugi egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego według komórek organizacyjnych przekazujących akta;
- 3) trzeci egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego sporządzony dla materiałów archiwalnych.

**§ 63.** Dokumentację w postaci papierowej układa się w archiwum w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

**§ 64.** 1. Udostępnianie dokumentacji odbywa się na miejscu w pomieszczeniu archiwum.

2. Do udostępnienia dokumentacji wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum. W sytuacji, gdy wyżej wymienione nie jest możliwe do spełnienia, zgodę wydaje następca prawny lub Dyrektor Generalny MON lub osoba przez niego upoważniona.

3. Fakt udostępnienia odnotowuje się w karcie udostępnienia, której wzór określa załącznik nr 6.

**§ 65.** 1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem lub wypożyczeniem oraz po jej zwrocie.

2. W razie stwierdzenia braków, uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji archiwista sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 7.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego:

- 1) egzemplarz nr 1 przekazuje się do kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczy dokumentacja. Stanowi on podstawę przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego okoliczności zdarzenia;
- 2) egzemplarz nr 2 stanowi dokumentację archiwum;
- 3) egzemplarz nr 3 umieszcza się w miejsce brakującej dokumentacji.

**§ 66.** Archiwista odnotowuje każde udostępnienie dokumentacji w Księżce udostępień i wypożyczeń akt z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku jej wypożyczenia także daty zwrotu do archiwum.

**§ 67.** 1. Dokumentacja w postaci papierowej wypożyczana jest na okres 30 dni.

2. W sytuacji gdy zachodzi potrzeba przedłużenia terminu wypożyczenia, pracownik może zawniekskować o przedłużeniu ze wskazaniem powodu wydłużenia terminu.

3. Dokumentacja o znacznym stopniu uszkodzenia nie podlega wypożyczeniu.

4. Dopuszcza się wykonanie kopii zastępczej i umieszczenie jej w miejscu wypożyczonej dokumentacji.

**§ 68.** 1. Korzystający z zasobu archiwum ponoszą pełną odpowiedzialność za zagubienie, uszkodzenie, zniszczenie udostępnionej lub wypożyczonej im dokumentacji, ochronę danych osobowych zawartych w tej dokumentacji oraz jej zwrot w określonym terminie.

2. Niedopuszczalne jest:

- 1) wyłączenie z udostępnianej i wypożyczonej dokumentacji przesyłek i pism;
- 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy pracownika archiwum;
- 3) nanoszenie na dokumentację adnotacji i uwag.

**§ 69.** 1. Wyłączenie przesyłek i pism z udostępnianej dokumentacji nastąpi, gdy kierownik komórki organizacyjnej, w której były wytworzone dokumenty, wyrazi pisemną zgodę na rozszycie teczki i wyłączenie dokumentów.

2. Zgodę, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się na ostatniej stronie teczki akt.

3. Rozszycia i zszycia teczki dokonuje archiwista.

4. W przypadku wyłączenia na stałe dokumentu z teczki, w miejsce wyłączonego dokumentu, dołącza się kopie oryginału poświadczoną za zgodność.

**§ 70.** 1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum, pracownik archiwum na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją z archiwum i przekazuje do tej komórki.

2. W przypadku, gdy wznowienia wymaga sprawa, której dokumentacja została wytworzona, zgromadzona i przekazana do archiwum przez inną komórkę organizacyjną niż komórka organizacyjna, która wznawia sprawę, zgodę na wycofanie dokumentacji z archiwum wyraża kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumentacja została wytworzona lub jego następca prawny.

**§ 71.** 1. Wycofanie dokumentacji w postaci papierowej z archiwum polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum, zgodnie z załącznikiem nr 8;
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

2. W trakcie przekazywania wycofywanej dokumentacji w postaci papierowej z archiwum do komórki organizacyjnej, protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumentacja została wytworzona lub jego następca prawny.

**§ 72.** 1. W systemie EZD wycofanie dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum polega na przekazaniu pełni uprawnień do sprawy wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub pracownikowi tej komórki wskazanemu we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wniosek składa się w postaci elektronicznej.

3. W systemie EZD prowadzi się rejestr wniosków, o których mowa w ust. 2.

**§ 73.** 1. W archiwum przeprowadza się nie rzadziej niż raz na pięć lat skontrum zasobu dokumentacji będącej w postaci papierowej.

2. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w urządzeniach ewidencji ze stanem faktycznym dokumentacji zgromadzonej w archiwum;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w urządzeniach ewidencyjnych, a stanem faktycznym zgromadzonej dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

**§ 74.** 1. O przeprowadzeniu skontrum decyduje kierownik komórki wewnętrznej właściwej w zakresie spraw archiwizacji dokumentacji jawnej.

2. Komisja skontrolowa składa się z co najmniej dwóch pracowników archiwum.

3. Z przeprowadzonego skontrum, komisja sporządza:

- 1) protokół z prac komisji;
- 2) wykaz brakującej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
- 3) spisy dokumentacji (z natury), która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum.

**§ 75.** 1. Pracownicy archiwum cyklicznie dokonują przeglądu zgromadzonej dokumentacji celem inicjowania procesu brakowania dla dokumentacji, której upłynął okres przechowywania. O wynikach przeglądu informowani są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” prowadzi się po dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upływa okres jej przechowywania.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” można prowadzić bezpośrednio po utracie jej znaczenia dla komórki organizacyjnej.

4. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej określonej w ust. 2 i 3 może poprzedzić ekspertyza archiwalna przeprowadzona przez właściwe archiwum wyodrębnione.

5. Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „BE” zawsze poprzedza ekspertyza archiwalna przeprowadzona przez właściwe archiwum wyodrębnione.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, dla której zachodzi potrzeba przeprowadzenia procesu brakowania powołuje minimum trzyosobową komisję, która:

- 1) dokonuje przeglądu dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) sporządza protokół brakowania i spisu dokumentacji niearchiwalnej odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i „Bc”;
- 3) jest upoważniony do występowania do archiwum wyodrębnionego z wnioskiem o wydanie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) dokonuje ostatecznego zniszczenia dokumentacji.

**§ 76.** Jeżeli w toku brakowania dokumentacji niearchiwalnej archiwum wyodrębnione uzna całość lub część tej dokumentacji za materiały archiwalne, archiwista jest zobowiązany:

- 1) w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD – do dokonania zmian w kwalifikacji archiwalnej;
- 2) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej:
  - a) do jej uporządkowania,
  - b) do naniesienia zmian w spisie, za którym dokumentacja została przekazana do archiwum i przejęta na ewidencję oraz na okładce teczki akt.

**§ 77.** W systemie EZD brakując dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu.

**§ 78.** Po wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej archiwista odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych datę wybrakowania oraz numer zgody, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

**§ 79.** Archiwum przekazuje dokumentację archiwalną akt spraw papierowych, dokumentację niestanowiącą akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do papierowego prowadzenia oraz kompletne składy chronologiczne do

archiwum wyodrębnionego nie później niż po upływie pięciu lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym została ona przekazana do archiwum.

**§ 80.** Po przekazaniu materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej, składów chronologicznych lub składów informatycznych nośników danych, archiwista odnotowuje w urządzeniach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów oraz numer spisu, przy czym w przypadku dokumentacji elektronicznej w systemie EZD wykorzystuje do tego narzędzia dostępne w systemie EZD.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie z dokumentacją niejawną w Ministerstwie Obrony Narodowej**

**§ 81. 1.** W MON czynności kancelaryjne dla materiałów niejawnych wykonują kancelarie tajne, kancelarie tajne międzynarodowe<sup>1)</sup> Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, przy czym:

- 1) oznaczone klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne” oraz innych informacji (materiałów) pochodzących z wymiany międzynarodowej oznaczonych klauzulami stanowiącymi ich odpowiedniki klauzul rejestracja oraz potwierdzenie ich pobrania odbywa się w urzędzeniu ewidencyjnym prowadzonym w formie papierowej;
- 2) oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz innych informacji (materiałów) pochodzących z wymiany międzynarodowej oznaczonych klauzulą stanowiących odpowiednik klauzuli „zastrzeżone” rejestracja odbywa się w SI ARCUS zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa PSI ARCUS, a ich odbiór odbywa się poprzez potwierdzenie pobrania w urzędzeniu ewidencyjnym lub innym urzędzeniu pomocniczym umożliwiającym kontrolę stanu i obiegu materiałów niejawnych;
- 3) oznaczone klauzulą „poufne” i „tajne” oraz informacje (materiały) pochodzące z wymiany międzynarodowej NATO i UE oznaczonych klauzulami stanowiącymi odpowiednik tych klauzul rejestracja może odbywać się w SI ARCUS zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu informatycznego, a ich odbiór odbywa się poprzez potwierdzenie pobrania w urzędzeniu ewidencyjnym lub innym urzędzeniu pomocniczym umożliwiającym kontrolę stanu i obiegu materiałów niejawnych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w związku z brakiem możliwości kontynuowania rejestracji w SI ARCUS, ewidencjonowanie przesyłek odbywa się w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w formie papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zachowując ciągłość numeracji.

3. Dopuszcza się, na podstawie odrębnych przepisów, prowadzenie ewidencji dla materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne” oraz innych informacji (materiałów) pochodzących z wymiany międzynarodowej oznaczonych klauzulami stanowiącymi ich odpowiednik klauzuli w formie elektronicznej.

4. Czynności kancelaryjne dotyczące ewidencji dokumentów niejawnych pracownicy kancelarii realizują zgodnie z zarządzeniem wydanym na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z

---

<sup>1)</sup> W tym Główna Kancelaria Tajna Zagraniczna i Punkty Kontroli Informacji Niejawnych Międzynarodowych.

dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222) oraz Wytycznymi w sprawie postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z dnia 31 grudnia 2010 r.

**§ 82.** Przesyłki niejawne przychodzące i wychodzące do/z komórki organizacyjnej mogą być przesyłane poprzez:

- 1) wojskowy węzeł pocztowy;
- 2) pocztę polską lub innego upoważnionego przewoźnika;
- 3) kurierów lub inne wyznaczone osoby;
- 4) akredytowane systemy teleinformatyczne i informatyczne zapewniające łączność pomiędzy jednostkami/komórkami organizacyjnymi resortu obrony narodowej;
- 5) pocztę elektroniczną.

**§ 83.** 1. Niejawne przesyłki wchodzące, kancelaria rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte jest pismo – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, np. przesyłka adresowana „Do rąk własnych”.

2. Rejestracja niejawnych przesyłek wchodzących polega na umieszczeniu w urzędzeniu ewidencyjnym prowadzonym w formie papierowej następujących informacji, z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) symbolu oznaczenia klauzuli tajności (jeżeli jest to przesyłka niejawna);
- 2) numeru kolejnego zapisu wraz z symbolem, który stanowi numer ewidencyjny dokumentu;
- 3) adnotacji dotyczącej obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany (dotyczy przesyłek niejawnych);
- 4) daty rejestracji przesyłki;
- 5) nazwy nadawcy;
- 6) numeru i daty przesyłki otrzymanej;
- 7) treści, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki (czego dotyczy);
- 8) ogółu stron przesyłki wraz załącznikami, jeżeli zostały do niej dołączone;
- 9) wskazania, komu przydzielono przesyłkę wraz z podaniem daty, imienia i nazwiska;
- 10) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne informacje o klauzuli tajności pisma przewodniego, jeżeli jest ona niższa niż klauzula najwyższej sklasyfikowanego załącznika, np. „Pismo przewodnie jawne”, „Pismo po odłączeniu załącznika zastrzeżone”.

3. Urządzenie ewidencyjne dokumentów wchodzących może być prowadzone w formie elektronicznej z zachowaniem informacji zawartych w ust. 1 i polega na przyporządkowaniu do każdego takiego dokumentu określonego zestawu metadanych.

4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.

5. Każdy dokument otrzymuje w SI ARCUS automatycznie nadany numer ewidencyjny, unikatowy w całym zbiorze dokumentów wchodzących, określane jako numer z dziennika ewidencyjnego prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla dokumentów wchodzących.

6. Kancelaria, po zarejestrowaniu przesyłki niejawniej umieszcza na piśmie, pieczęć wchodzącą oraz numer ewidencyjny.

7. Numer ewidencyjny oraz pieczęć wchodzącą, o których mowa w ust. 6, umieszcza się:

- 1) na pierwszej stronie pisma lub
- 2) na kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których kancelaria nie jest uprawniona.

8. Na niejawnych przesyłkach w formie papierowej, numer ewidencyjny umieszcza się w sposób czytelny oraz możliwy do odczytania bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

9. Pełne odwzorowanie cyfrowe w SI ARCUS wykonuje się dla przesyłek niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 10, oraz ze względu na:

- 1) rozmiar strony (np. A3 i większe);
- 2) dużą liczbę stron;
- 3) treść, formę lub postać.

10. W przypadkach, w których nie można wykonać pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli jest to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, wpisując w metadanych przyczynę braku odwzorowania cyfrowego całego dokumentu lub materiału.

11. Kancelaria wpisuje w metadanych informację, gdzie przesyłka, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, aktualnie się znajduje.

12. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:

- 1) może być wykonane w kancelarii i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią dokumentu przez adresata;
- 2) może nie być wykonane, a w SI ARCUS pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

13. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania po dokument w formie papierowej.

14. Rejestr przesyłek wchodzących prowadzony w SI ARCUS umożliwia:

- 1) sortowanie dokumentów, według informacji zawartych w ust. 2 pkt 1, 2, 4, 5 i 9;
- 2) sortowanie dokumentów względem znaku sprawy i spraw (spraw własnych);
- 3) wydrukowanie listy dokumentów zawierających wszystkie lub wybrane informacje, określone w pkt 1 i 2;
- 4) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiających późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w pkt 1 i 2.

**§ 84. 1.** Przesyłkę niejawną opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” rejestruje się bez otwierania wewnętrznego opakowania.

2. Rejestracja przesyłki, o której mowa w ust. 1, polega na:

- 1) wpisaniu w odpowiednich rubrykach urządzenia ewidencyjnego zapisów umieszczonych na opakowaniu oraz daty wpływu przesyłki;



- 2) zamieszczeniu w ostatniej kolumnie urządzenia ewidencyjnego adnotacji „Do rąk własnych”;
- 3) odcisnięciu na opakowaniu pieczęci wchodzącej, wpisaniu numeru ewidencyjnego oraz daty wpływu przesyłki.

3. W przypadku rejestracji przesyłki w SI ARCUS dokonuje się odwzorowania cyfrowego opakowania wewnętrznego.

**§ 85.** 1. W trakcie odbioru niejawnych przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, kancelaria sprawdza:

- 1) prawidłowość wskazanego adresu na opakowaniu;
- 2) stan opakowania;
- 3) zgodność zapisów na opakowaniu z zapisami wyszczególnionymi odpowiednio w „Wykazie przesyłek wydanych”, „Wykazie przesyłek nadanych” lub „Książce doręczeń”.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, stosuje się odpowiednio zapisy § 12, przy czym pracownik kancelarii nie przyjmuje uszkodzonej przesyłki i oddaje ją przewoźnikowi lub nadawcy. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki kancelaria powiadamia niezwłocznie Naczelnika Wydziału Kancelarii Tajnych DOIN.

3. Przy rejestracji przesyłki niejawnej pracownik kancelarii sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona dokumentów (materiałów) mylnie skierowanych;
- 2) czy znajduje się w niej kompletny dokument (materiał), której znaki lub numery ewidencyjne uwidocznione są na opakowaniu;
- 3) czy nie brakuje załączników lub otrzymano same załączniki bez pisma przewodniego.

4. W przypadku wystąpienia niezgodności w przesyłce należy sporządzić protokół otwarcia przesyłki.

5. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie przewoźnikowi, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603) lub nadawcy.

6. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami.

**§ 86.** Niejawne IND podlegają rejestracji w rejestrze wydanych przedmiotów we właściwej kancelarii tajnej lub kancelarii tajnej międzynarodowej. IND stanowiący załącznik do dokumentu niejawnego rejestruje się zgodnie z § 83 ust. 2.

**§ 87.** 1. Po dokonaniu czynności kancelaryjnych związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek niejawnych, kancelaria dokonuje ich rozdzielania i przekazuje do pierwszej dekretacji do kierownika komórki organizacyjnej lub do osoby upoważnionej do wykonywania pierwszej dekretacji.

2. W przypadku korespondencji przesłanej w formie elektronicznej w całości włączonej do SI ARCUS i dokumentów w formie papierowej, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdzielania, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłączenie w systemie.

3. W przypadku przesyłek w formie papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na IND, których nie włączono w całości do SI ARCUS, dokonywanie rozdzielania, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu, przez przekazanie wglądu do metadanych;
- 2) poza systemem, przez przekazanie całości pisma w formie papierowej.

**§ 88.** 1. Niejawne przesyłki wchodzące są dekretowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub przez upoważnioną przez niego osobę (osoby) na dokumencie w formie papierowej lub w SI ARCUS.

2. Dekretacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać: stopień, imię i nazwisko osoby do realizacji sprawy z podaniem daty i krótkiej informacji w zakresie dalszego sposobu postępowania z przesyłką.

3. Osoba wskazana w dekretacji jako odpowiedzialna za realizację sprawy jest zobowiązana do nadania znaku sprawy, o którym mowa w § 36, lub w przypadku jeżeli dokumentacja nie tworzy akt spraw, przyporządkowuje do klas końcowych z wykazu akt.

4. Dokumenty zadekretowane mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki wewnętrznej lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji kierownika komórki organizacyjnej dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

**§ 89.** 1. W przypadku niejawnych przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie EZD, prowadzący sprawę sporządza notatkę do akt spraw w systemie EZD informującą o dołączeniu do sprawy dokumentu niejawnego.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1:

- 1) zarejestrowane w SI ARCUS (dokumenty elektroniczne oraz posiadające pełne odwzorowanie cyfrowe), prowadzący sprawę kwalifikuje dokument odpowiednio do klasy końcowej z wykazu akt, dodatkowo uzupełniając zapis o znak sprawy z EZD;
- 2) zarejestrowane w urzędzeniu ewidencyjnym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, prowadzący sprawę poprzez adnotację na dokumencie kwalifikuje odpowiednio do klasy końcowej z wykazu akt, nanosi na dokumencie znak sprawy z EZD i przekazuje do teczki akt;
- 3) dokumentację elektroniczną na niejawnych IND, których zawartości nie skopiowano do systemu SI ARCUS, przekazuje się do kancelarii celem włączenia do teczki zgodnie z oznaczonym wykazem akt.

**§ 90.** 1. Dokumentację niejawną ułożoną chronologicznie przechowuje się w kancelarii tajnej w teczkach akt zgodnie z hasłami kwalifikacyjnymi wynikającymi z wykazu akt.

2. Dokumentacja niejawna powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

3. Opis zakończonej teczki akt umieszczony na okładce, której wzór określa załącznik nr 4.

4. Do każdej teczki akt kategorii A i BE dołącza się spis dokumentów znajdujących się w tezcze.

**§ 91.** 1. Dokument niejawnym, utrwalony na piśmie, pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do arkuszy korespondencyjnych o znormalizowanych formatach i oznaczony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz sporządzony w akredytowanych systemach teleinformatycznych.

2. W przypadku dostarczenia do kancelarii dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, w tym np.:

- 1) braku lub niepełnego adresu,
- 2) braku w stopce określenia kategorii archiwalnej, bądź numeru teczki (zgodnego z Jednolitym rzeczowym wykazem akt) lub braku znaku sprawy,
- 3) odpowiedniego marginesu,
- 4) niewłaściwego oznaczenia,
- 5) braku określenia czego dotyczy pismo,
- 6) braku zgodności pisma przewodniego z dołączonymi do niego załącznikami

– kancelaria może odmówić przyjęcia dokumentu i zwrócić do wykonawcy, celem jego wykonania zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. W przypadku dodatkowych wymogów co do sposobu wysłania dokumentu wykonawca obowiązany jest do umieszczania informacji na ten temat na piśmie, np. „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „do rąk własnych”, „pilne”, „JAWNE po odłączeniu załącznika” itp.

4. W przypadku tworzenia pism przeznaczonych do wysłania za pośrednictwem akredytowanych systemów teleinformatycznych w nazwach adresatów stosuje się nazwy używane w tych systemach, np. w bazie wymiany elektronicznej SI ARCUS.

5. Dokumenty o klauzuli „poufne” i „tajne” oraz informacje (materiały) pochodzące z wymiany międzynarodowej NATO i UE oznaczone klauzulami stanowiącymi odpowiednik tych klauzul przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej nie są wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu. Personel kancelarii dokonuje sprawdzenia, a następnie wysyła dokument do adresatów. Prowadzący sprawę kwalifikuje dokument odpowiednio do klasy końcowej z wykazu akt, dodatkowo jeżeli dokument jest częścią sprawy tworzy notatkę w EZD i uzupełnia metadane w sprawie.

6. Przed wytworzeniem dokumentu niejawnego wykonawca, na podstawie ogólnodostępnych informacji, ma obowiązek wskazania sposobu lub metody jego przesłania.

**§ 92.** 1. Akceptacja projektów dokumentów niejawnych może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Dokumenty niejawne do akceptacji mogą być przekazywane w formie:

- 1) papierowej;
- 2) elektronicznej w SI ARCUS.

3. Projekty dokumentów niejawnych przeznaczonych do wysyłki za pomocą akredytowanych systemów teleinformatycznych przedstawia się do akceptacji w formie papierowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Projekty dokumentów niejawnych w formie elektronicznej mogą być akceptowane w module obiegu dokumentów wewnętrznych.

**§ 93.** 1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu. Prowadzący sprawę kwalifikuje dokument odpowiednio do klasy końcowej z wykazu akt, dodatkowo jeżeli dokument jest częścią sprawy tworzy notatkę w EZD i uzupełnia metadane w sprawie.

2. Dokument niejawnny przeznaczony do wysłania w formie tradycyjnej (papierowej), wykonawca drukuje w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przedkłada do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie do tego upoważnionej.

3. Podpisany dokument niejawnny wykonawca dostarcza do kancelarii celem wysłania. W przypadku, gdy dokument posiada egzemplarz aktowy kancelaria tajna włącza do teczki akt według wykazu akt.

4. Dokument niejawnny przeznaczony do wysłania drogą elektroniczną w akredytowanych systemach teleinformatycznych, wymagający odręcznego podpisu, wykonywany jest w postaci papierowej, w egzemplarzu pojedynczym.

## **Rozdział 10**

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności komórki organizacyjnej, jej reorganizacji, zmian struktury organizacyjnej oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym**

**§ 94.** 1. W przypadku ustania działalności komórki organizacyjnej lub jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej, która zaprzestaje działalności, w ciągu 7 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia lub decyzji dotyczącej likwidacji albo reorganizacji, powołuje komisję likwidacyjną, która odpowiada za:

- 1) przekazanie akt spraw zakończonych do archiwum na podstawie spisów;
- 2) przekazuje protokolarnie akta spraw niezakończonych następcy prawnemu (komórcie organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej przyjmującej zadania likwidowanej komórki).

2. O powołaniu komisji likwidacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, informuje niezwłocznie Dyrektora Generalnego MON oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę kancelaryjną.

3. W przypadku niepowołania komisji likwidacyjnej w terminie określonym w ust. 1 do powołania tej komisji Dyrektor Generalny MON może wskazać inną osobę niż określona w ust. 1.

4. Poprzez reorganizację rozumie się utworzenie nowej komórki organizacyjnej, łączenie, przejmowanie, podział zadań, zmianę nazwy, zmianę oznaczenia komórki organizacyjnej.

5. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub reorganizacji komórki organizacyjnej bądź komórki wewnętrznej albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi lub komórkami wewnętrznymi akta spraw niezakończonych:

- 1) komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w systemie EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;

2) papierowych, komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje protokolarnie. Przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum.

6. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, niezwłocznie rejestruje je ponownie, zgodnie z § 41 ust. 3. Przerejestrowanie spraw prowadzonych papierowo wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.

7. Komórka organizacyjna podlegająca reorganizacji przekazuje niezwłocznie uporządkowane akta spraw zakończonych oraz dokumentację nietworzącą akt sprawy do archiwum. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie do archiwum spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, gdy jej zadania nie są przejmowane przez nową komórkę organizacyjną, Dyrektor MON wskazuje komórkę odpowiedzialną za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum.

8. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie, do archiwum w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 8.

9. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do innej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w dotychczasowej komórce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum, jednak nie dłużej niż 2 miesiące po likwidacji komórki.

**§ 95.** 1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej komórki organizacyjnej (nie związane z reorganizacją) nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw papierowych zakończonych w komórce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.

2. Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej komórce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach komórki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest:

- 1) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;
- 3) uporządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw papierowych uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził; w przypadku gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął, przekazanie ich do archiwum w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
- 4) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
- 5) zwrócenie wypożyczonych akt do archiwum;

- 6) zakończenie realizacji spraw i pism w systemie SI ARCUS z poziomu wykonawcy i odpowiedzialnego procedowanych do 31 grudnia 2022 r.

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD lub niemożności jego użytkowania**

**§ 96.** Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących przerwą uniemożliwiającą użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności w MON lub niektórych jego komórkach organizacyjnych.

**§ 97. 1.** W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 96, przepisy rozdziałów 2-7 stosuje się odpowiednio do dokumentowania czynności kancelaryjnych w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych.

2. Numerowanie pozycji umieszczanych w zastępczej ewidencji korespondencji wpływającej do MON, zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach lub w innych zastępczych rejestrach rozpoczyna się od liczby „1”.

3. Stosuje się zastępcze numery pism, znaki spraw i znaki pism rozszerzone o element „1/Z” na początku numeru lub znaku.

4. Sprawę rejestruje się w zastępczym spisie spraw również w przypadku, gdy była już zarejestrowana w systemie EZD.

5. Przesyłki przekazuje się za pokwitowaniem w odpowiednich zastępczych ewidencjach, rejestrach, spisach spraw i wykazach.

**§ 98.** W przypadku wystąpienia w jednym roku kalendarzowym kolejnych okoliczności, o których mowa w § 96, przepis § 97 ust. 3 stosuje się w ten sposób, że zamiast liczby „1” wstawia się kolejne liczby.

**§ 99. 1.** Po usunięciu okoliczności, o których mowa w § 96, dane zamieszczone w zastępczych spisach spraw, zastępczych rejestrach pism w sprawach lub w innych zastępczych rejestrach osoba odpowiedzialna za ich prowadzenie wprowadza do systemu EZD.

2. W spisach spraw i przy pismach oznaczonych zastępczym znakiem zamieszcza się adnotacje o zastępczym znaku, pod którym sprawa lub dokument były zarejestrowane w czasie przerwy w działaniu systemu EZD.

**§ 100.** W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 96, w systemie EZD wykonuje się czynności określone w instrukcji w zakresie:

- 1) przyjmowania i rejestracji przesyłek wpływających do MON;
- 2) przygotowania do wysyłki i wysyłki przesyłek wychodzących z MON;
- 3) rejestracji spraw i prowadzenia spisów spraw.

**Załącznik nr 1**

.....  
(miejsowość, data)

(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

**PROTOKÓŁ NR.....**  
**W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI**

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu ....., o godz. ....,  
przy rozpakowaniu pakietu/pojemnika\* nr ....., nadanego przez.....  
..... W .....  
stwierdzono uszkodzenie.....  
(określenie rodzaju przesyłki)

nr ..... adresowanego do .....  
Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku .....  
(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje/nie wskazuje\* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....  
.....

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata: .....  
.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko)

Wyk. w 2 egz.  
Egz. nr 1 – adresat  
Egz. nr 2 – nadawca

\* Niepotrzebne skreślić

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą  
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to	opcjonalne	nie



		cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie

12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary)  <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a></p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

**B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą**  
(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie

3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	<p>tekst bez spacji i znaków:</p> <p>( ) - ukośnik lewy</p> <p>( / ) - ukośnik prawy</p> <p>( * ) - gwiazdka</p> <p>( ? ) - znak zapytania</p> <p>( : ) - dwukropek</p> <p>( = ) - znak równości</p> <p>( , ) - przecinek</p> <p>( ; ) - średnik</p>	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	<p>możliwe wartości:</p> <p>publiczny - dostępny w całości,</p>	wymagane	nie

		publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny		
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a></p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

**C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy ( / ) - ukośnik prawy ( * ) - gwiazdka ( ? ) - znak zapytania ( : ) - dwukropek ( = ) - znak równości ( , ) - przecinek ( ; ) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji)	tekst	wymagane	nie

	kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)			
6	Dostęp - określenie dostępu	<p>możliwe wartości:</p> <p>publiczny - dostępny w całości,</p> <p>publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny</p>	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a></p> <p>zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</p>	<p>możliwe wartości:</p> <p>Collection (nieuporządkowany zbiór danych),</p> <p>Dataset (uporządkowany zbiór danych),</p> <p>MovingImage (obraz ruchomy),</p> <p>PhysicalObject (obiekt fizyczny),</p> <p>Software (oprogramowanie),</p> <p>Sound (dźwięk),</p> <p>StillImage (obraz nieruchomy),</p> <p>Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	wymagane	nie

## D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
4	Znak sprawy  (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji)	tekst	wymagane	nie



	kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)			
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
7	Format	ustalona wartość  "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/">http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/</a>  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

\* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

## Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia <sup>*)</sup> , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG  DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie <sup>**)</sup>	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

\*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

\*\*\*) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

## Opis teczki aktowej

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

.....  
Nazwa komórki wewnętrznej

**TECZKA AKT .....**  
(symbol klasyfikacyjny)

.....  
(hasło klasyfikacyjne)

.....  
(informacje o dokumentacji zawartej w teczce)

**KATEGORIA ARCHIWALNA**

.....

**Rozpoczęto:** ..... r.

**Zakończono:** ..... r.

**Ilość stron:** .....



Karta udostępnienia akt nr .....\*\*)

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Data .....  
(termin zwrotu)

Proszę o udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) akt powstałych/wytworzonych w komórce organizacyjnej ..... z lat .....

o znakach: .....

Dotyczących .....  
(podać pełny tytuł akt oraz lata ich wytworzenia)

Cel udostępnienia: .....

Sposób udostępnienia: .....

i upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru \*)

Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko, nr telefonu)

Planowany termin zwrotu dokumentacji .....

.....  
(data, czytelny podpis kierownika komórki organizacyjnej  
występującego o udostępnienie dokumentacji)

---

**Zezwalam na udostępnienie \*) – wypożyczenie \*) wymienionych wyżej akt**

.....  
(data i podpis)

**Zezwalam na rozszycie \*) – wykonanie kopii \*) wymienionych wyżej akt**

.....  
(data i podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów

..... kart .....

Data ..... Podpis .....

Adnotacje o zwrocie akt \*\*)

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

Akta zwrócono:

.....  
(data, podpis oddającego)

.....  
(data, podpis odbierającego)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wypełnia archiwum

....., dnia ..... r.  
(pieczętka komórki organizacyjnej) (miejsowość)

Egz. nr .....

**PROTOKÓŁ**

**w sprawie zaginięcia\*, uszkodzenia\*, braków\* udostępnionych akt**

sporządzony dnia ..... r. w sprawie: **1/ zaginięcia\***, **2/ uszkodzenia\***, **3/ braków\*** - wypożyczonych z archiwum akt.

Akta o sygnaturze nr ..... tom /teczka/ .....

..... z roku ..... wypożyczone z archiwum

dnia .....20 ..... r. przez .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby wypożyczającej akta)

1/ zagięły\*

2/ uległy następującym uszkodzeniom\*

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt\*

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia\*, uszkodzenia\*, braków\* udostępnionych akt .....

Pracownik archiwum

Wypożyczający akta

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

.....  
(bezpośredni przełożony wypożyczającego akta)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ** Nr .....  
**wycofania akt z ewidencji archiwum**  
**w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej sporządzony**  
**dnia ..... r.**

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....

.....  
wycofuje się z ewidencji archiwum następujące teczki spraw zakończonych (podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę akt):

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

Wycofujący akta

Odbierający akta

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

**„ZATWIERDZAM”**

.....  
(pieczęć, data, podpis)

\*-niepotrzebne skreślić.



I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Gremia kolegialne	X	powołania, regulaminy, posiedzenia
		000			Komitet Offsetowy	A	
		001			Komitet Audytu	X	
			0010		Posiedzenia Komitetu Audytu	A	uchwały, protokoły, upoważnienia
			0011		Informacje roczne z działalności Komitetu Audytu	A	roczne sprawozdanie z realizacji zadań Komitetu Audytu
			0012		Organizacja i tryb pracy Komitetu Audytu	A	zarządzenia w sprawie powołania Komitetu Audytu, dokumentacja dot. członków Komitetu Audytu, Regulamin Komitetu Audytu
			0013		Koordinacja audytu w dziale obrona narodowa	X	
				00130	Dokumenty planistyczne sprawozdawcze oraz informacje od jednostek organizacyjnych w dziale obrona narodowa	B15	
				00131	Rekomendacje i zalecenia Komitetu Audytu dla jednostek organizacyjnych w dziale obrona narodowa	B10	korrespondencja w zakresie koordynacji audytu wewnętrznego w dziale obrona narodowa z jednostkami organizacyjnymi w dziale obrona narodowa
				00132	Zapewnienie jakości audytu wewnętrznego w dziale obrona narodowa	B10	oceny zewnętrzne, oceny wewnętrzne, samooceny, walidacje dotyczące jednostek organizacyjnych w dziale obrona narodowa
		002			Komisja Socjalna	B5	
		003			Konwent Dziekanów	BE10	
		004			Równe traktowanie	BE10	Rada ds. Kobiet w resorcie ON, Koordynator ds. Równego Traktowania
		005			Inne stałe gremia kolegialne	A	np. Komisja Historyczna do Spraw Symboliki Wojskowej i Tradycji Orężnych Ministerstwa Obrony Narodowej, Komisja konkursowa do spraw dofinansowania budowy pomników
		006			Doraźne gremia kolegialne	A	
		007			Udział w obcych gremiach kolegialnych	BE10	
		008			Konferencje, odprawy i narady	X	
			0080		Konferencje, odprawy, narady roczne osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa	A	
			0081		Konferencje, odprawy, narady doraźne, spotkania wewnętrzzresortowe	A	
	01				Organizacja	X	
		010			Akty prawne stanowiące podstawę działalności Ministerstwa	A	ustawy, statut Ministerstwa
		011			Organizacja Ministerstwa	A	regulamin organizacyjny, rozkazy, zarządzenia, wytyczne, regulaminy pracy, procedury antykorupcyjne, wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych Ministerstwa
		012			Działalność kompetencyjna organizacyjno-etatowa w Ministerstwie	BE10	dokumentacja etatowa komórek organizacyjnych Ministerstwa (etaty, tabele należności, wykazy zmian do etatu w danej komórce organizacyjnej), zmiany organizacyjno-etatowe komórek organizacyjnych (wnioski organizacyjno-etatowe, propozycje zmian etatowych, informacje o zmianach organizacyjnych) oraz podział kompetencji w Ministerstwie (propozycje zmian w zakresach kompetencji komórek organizacyjnych, spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi)
		013			Pełnomocnictwa i upoważnienia	A	
		014			Obsługa kancelaryjna i funkcjonowanie komórek prowadzących ewidencję dokumentów	X	
			0140		Akty prawne w zakresie zarządzania dokumentacją	A	Instrukcja kancelaryjna, JRWA, instrukcje, regulaminy, plan organizacji kancelarii międzynarodowych
			0141		Urządzenia ewidencyjne	X	
			01410		Rejestry, księgi i urządzenia ewidencyjne	A	np. wykaz RTD, RTD, księga kontroli, książka ewidencji pieczęci

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				01411	Dzienniki i dokumenty ewidencyjne	A	dzienniki ewidencyjne, RWP, książka ewidencji wydawnictw, skorowidz kart czytelników, karty zapoznania, skorowidz RWD
				01412	Dzienniki i urzędzenia ewidencyjne o krótkim okresie przechowywania	B5	książka depozytu, karta wydawnictwa, wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych
				01413	Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów	B2	
				01414	Pozostałe urzędzenia ewidencyjne	Bc	wykazy przesyłek, karty RWD, książki doręczeń przesyłek miejscowych, karty czytelnika, dziennik wykonawcy
			0142		Brakowanie	X	
				01420	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	protokoły z ocen dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczenia, zezwolenia na zniszczenia
				01421	Brakowanie wydawnictw	B15	
			0143		Spisy akt	X	
				01430	Spisy akt przekazywanych do archiwum wyodrębnionego	A	
				01431	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji komórek organizacyjnych MON	B15	
			0144		Weryfikacja klauzul tajności	B10	
			0145		Pieczenie	B5	dystrybucja, zapotrzebowanie, utrata pieczęci (postępowanie wyjaśniające)
			0146		Obsługa kancelaryjna i zarządzanie dokumentacją	Bc	m.in. pisma nie stanowiące podstawy prawnej działalności, protokoły o doręczeniu przesyłki uszkodzonej
		015			Kontrola zarządcza	X	
			0150		Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	A	
			0151		Samooceńca kontroli zarządczej	B5	
			0152		Funkcjonowanie kontroli zarządczej	B5	korrespondencja z zakresu kontroli zarządczej, np. dotycząca organizowania i realizowania szkoleń czy planu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej
		016			System Wykorzystania Doświadczeń	B5	
		017			Teczka likwidacyjna	A	
	02				Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna	X	
		020			Zbiory aktów prawnych, decyzji administracyjnych oraz wykazy z zakresu legislacji i obsługi prawnej	X	
			0200		Zbiory aktów prawnych	X	
				02000	Zbiór aktów prawnych własnych Ministra Obrony Narodowej	A	założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
				02001	Zbiory aktów prawnych - własne	A	zarządzenia, decyzje, obwieszczenia, rozkazy - dotyczy wydającego
				02002	Decyzje administracyjne	A	
				02003	Zbiory aktów prawnych otrzymane do wiadomości	Bc	
			0201		Wykazy prac legislacyjnych: Ministra Obrony Narodowej, Prezesa Rady Ministrów albo Rady Ministrów	A	klasa ta dotyczy wyłącznie komórki właściwej w sprawach legislacji
		021			Projekty aktów prawnych	X	
			0210		Projekty powszechnie obowiązujących aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych opracowanych w resorcie ON	A	wraz z całością dokumentacji uzgodnieniowej
			0211		Projekty wewnątrzresortowych aktów prawnych oraz innych dokumentów zawierających elementy prawne	A	dot. działalności resortu ON i Urzędu MON
			0212		Projekty powszechnie obowiązujących aktów prawnych oraz innych dokumentów rządowych opracowanych poza resortem ON	B10	

I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		022			Wymiana informacji w zakresie legislacyjnej działalności Ministerstwa	BE10	m.in. pisma informacyjne lub wymuszające wymianę informacji między resortami z wykorzystaniem wiedzy legislacyjnej nie powiązane bezpośrednio z konkretnymi projektami
		023			Korespondencja dotycząca projektów dokumentów rządowych	BE10	wytyczne, zalecenia, informacje, komunikaty, porządki obrad oraz ustalenia i protokoły (m.in. z: Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Komitetu Rady Ministrów ds. Cyfryzacji oraz Komitetu ds. Europejskich, Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu, Sejmu RP i Senatu RP)
		024			Sprawy sądowe	B20	
		025			Pełnomocnictwa procesowe	B10	
		026			Pomoc prawna	B10	
	03				Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	X	
		030			Strategie	X	
			0300		Strategie długookresowe	A	m.in. Strategia Bezpieczeństwa Narodowego RP, Polityczno-Strategiczna Dyrektywa Obronna RP, strategię oraz programy restrukturyzacji i wspierania rozwoju polskiej gospodarki, w tym podmiotów krajowego przemysłu obronnego
			0301		Strategie średniookresowe i rozwojowe	A	
		031			Programy	X	
			0310		Programowanie i planowanie rozwoju Sił Zbrojnych RP	X	
			03100		Planowanie i programowanie rozwoju Sił Zbrojnych RP	B15	akty normatywne dot. programowania rozwoju Sił Zbrojnych RP, Plan Modernizacji Technicznej, programy operacyjne, I etap planowania i programowania rozwoju SZ
			03101		Program rozwoju Sił Zbrojnych	A	wersja końcowa
			03102		Model Sił Zbrojnych RP	A	wersja końcowa
			03103		Propozycje do programów rozwoju Sił Zbrojnych RP	BE15	
			03104		Monitorowanie realizacji programu rozwoju SZ	A	informacja o realizacji/wykonaniu programu rozwoju SZ
			03105		Działalność pomocnicza z zakresu planowania i programowania rozwoju SZ RP	B5	
			0311		Programy rozwoju elementów układu pozamilitarnego	BE15	PPPO, HNS
		032			Plany	X	
			0320		Wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania działalności	A	
			0321		Plany wieloletnie	A	w tym rejestry ryzyka do planów wieloletnich
			0322		Plany roczne	A	w tym rejestry ryzyka do planów rocznych
			0323		Plany krótkoterminowe (kwartalne, doraźne)	B5	w tym rejestry ryzyka do planów krótkoterminowych
			0324		Propozycje do planów	BE10	opiniowanie, projekty do planów
			0325		Wyciągi z planów	B3	
			0326		Zarządzanie ryzykiem w osiąganiu celów ujętych w planach	B5	identyfikacja ryzyka, analizy ryzyka, działań w reakcji na ryzyka, propozycje do rejestrów ryzyka, projekty rejestrów ryzyka
		033			Prognozy, koncepcje dotyczące rozwoju komórek lub jednostek organizacyjnych	A	
		034			Sprawozdania i statystyka	X	
			0340		Sprawozdania długookresowe	A	sprawozdania m.in. Ministra Obrony Narodowej, roczne
			0341		Sprawozdania krótkoterminowe (półroczne, kwartalne, doraźne)	B5	m.in. sprawozdania cząstkowe
			0342		Sprawozdania otrzymane do wiadomości	Bc	
			0343		Sprawozdania statystyczne	A	np. GUS
			0344		Statystyka cząstkowa	B5	
		035			Zestawienia, analizy i oceny zbiorcze	A	
	04				Informatyzacja Ministerstwa	X	
		040			Projektowanie, wdrażanie i rozwój systemów teleinformatycznych oraz oprogramowania	A	w tym projektowanie, rozbudowa systemów teleinformatycznych oraz programowanie rozwoju systemów teleinformatycznych w resorcie ON

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		041			Eksplotacja i administrowanie systemami teleinformatycznymi oraz oprogramowaniem resortu ON	B5	
		042			Wymiana informacji między systemami teleinformatycznymi	B10	
		043			Systemy teleinformatyczne NATO/EU/sojusznicze	B10	osobna sprawa na każdą organizację
		044			Wnioski i propozycje dotyczące zmian w systemach teleinformatycznych	B5	
		045			Serwis internetowy Ministerstwa Obrony Narodowej	B5	
	05				Skargi, wnioski, petycje, inicjatywy, interpelacje, informacja publiczna	X	
		050			Skargi, wnioski, petycje i listy kierowane do Ministerstwa	X	
			0500		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez komórki organizacyjne Ministerstwa	A	w tym ich rejestr
			0501		Skargi i wnioski przekazane według właściwości celem ich realizacji przez jednostki i instytucje wojskowe oraz instytucje cywilne	B5	
			0502		Skargi i wnioski przysłane do wiadomości i zaewidencjonowania	B5	
			0503		Petycje i listy	BE10	
			0504		Przyjęcie interesantów w sprawach skarg i wniosków	B10	księga ewidencji przyjęć interesantów
			0505		Informacje dotyczące systemu skargowo-wnioskowego	B2	np. wyznaczenia osób odpowiedzialnych za ewidencję skarg i wniosków w resorcie ON, udostępnianie informacji nt. skarg, wniosków i listów
		051			Wystąpienia z zakresu działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	BE10	ewidencja B10
		052			Dostęp do informacji publicznej	BE10	również dostęp do informacji sektora publicznego (re-use)
		053			Interpelacje, zapytania poselskie i senatorskie oraz obsługa parlamentarna członków kierownictwa MON	BE5	
		054			Wnioski skierowane przez środki publicznego przekazu	BE10	zapytania od dziennikarzy
		055			Zgłoszenia naruszeń prawa i podejmowanie działań następczych	B3	zgłoszenia sygnalistów o nieprawidłowościach naruszeń prawa, protokoły, dokumentacja w sprawie postępowań wyjaśniających, rejestr zgłoszeń
	06				Reprezentacja, promocja, działalność informacyjna, wydawnicza i wychowawcza	X	
		060			Działalność informacyjna	X	
			0600		Komunikaty, sprostowania, wyjaśnienia, wystąpienia i teksty dla środków publicznego przekazu	BE5	
			0601		Analizy środowiska informacyjnego	X	
				06010	Analizy środowiska informacyjnego na potrzeby współpracy z NATO i organizacjami międzynarodowymi	BE10	
				06011	Analizy środowiska informacyjnego okresowe i tematyczne	BE10	
				06012	Badania opinii publicznej oraz w środowisku wojskowym	A	w tym zlecenie, analiza
			0602		Służba komunikacji społecznej	BE5	
			0603		Konferencje prasowe kierowniczej kadry resortu ON	BE5	organizacja, obsługa
			0604		Komunikacja strategiczna	X	

I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				06040	Wytyczne komunikacji strategicznej	A	
				06041	Opracowanie planów, wytycznych i doktryn komunikacji strategicznej	BE5	
			0605		Komunikacja w mediach społecznościowych	B3	wnioski o zgodę na serwisy www, komunikacja internetowa
		061			Działalność promocyjna	X	
			0610		Koordynowanie działalności promocyjnej w resorcie ON	A	programy, strategie, wytyczne
			0611		Realizacja działalności promocyjnej	X	
				06110	Pozyskiwanie narzędzi i materiałów promocyjnych	BE10	badanie rynku, wnioski o wszczęcie postępowania, procedura, realizacja umowy, współpraca z wykonawcami
				06111	Przedsięwzięcia promocyjne i uzgodnienia dotyczące działalności promocyjnej	BE5	sprawy organizacyjne, opinie, analizy
				06112	Dystrybucja materiałów promocyjnych	Bc	
		062			Wydawnictwa	X	
			0620		Własna działalność wydawnicza	A	opracowywanie druków i formularzy, wydawanie broszur, folderów
			0621		Nadzorowanie i koordynowanie procesu wydawniczego	B5	dokumentacja związana ze zlecaniem innym instytucjom
			0622		Obieg wydawnictw fachowych	B3	
			0623		Dystrybucja i zapotrzebowania na wydawnictwa oraz formularze powszechnego użytku	B2	
		063			Działalność wychowawcza	X	
			0630		Ceremoniał wojskowy i udział w uroczystościach	A	udział w uroczystościach krajowych i za granicą
			0631		Edukacja obywatelska	B5	
			0632		Tradycje orężne	BE5	m.in. historia i tradycje orężne w SZ RP, symbolika narodowa i wojskowa, sztandary wojskowe
			0633		Działalność kulturalna	B5	
			0634		Korpus osobowy wychowawczy	B5	
		064			Informacje o nastrojach w resorcie ON	X	
			0640		Opracowania zbiorcze o nastrojach w resorcie ON dla osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa	A	
			0641		Informacje o nastrojach	B5	w tym rozdzielniki
	07				Współpraca Ministerstwa z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi	X	
		070			Współpraca międzynarodowa	X	
			0700		Wytyczne do planowania współpracy międzynarodowej resortu ON	A	
			0701		Zjazdy, konferencje, sympozja, fora, targi, wystawy oraz spotkania międzynarodowe	A	w tym z podmiotami przemysłu obronnego
		071			Współpraca z UE, NATO oraz innymi strukturami międzynarodowymi	X	
			0710		Umowy międzynarodowe	A	m.in. traktaty, konwencje
			0711		Współpraca z UE	BE10	
			0712		Współpraca z NATO	BE10	
			0713		Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi	BE10	
		072			Współpraca międzynarodowa w ramach dowództw, agend i grup roboczych	BE10	
		073			Międzynarodowa współpraca dwu i wielostronna	X	
			0730		Współpraca bilateralna	X	
			07300		Kontakty bilateralne Ministra Obrony Narodowej	A	wg odpowiedzialności kompetencyjnej komórek organizacyjnych
			07301		Kontakty bilateralne w relacji Rząd-Rząd	BE10	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				07302	Współpraca bilateralna jednostek organizacyjnych resortu ON z zagranicznymi partnerami	B10	przekazywane poza Ministerstwo
				07303	Współpraca bilateralna z państwami	BE10	osobna sprawa na każde państwo
				07304	Współpraca obywateli państwa przyjmującego z PKW	A	Wnioski o ewakuację, wize humanitarne, dokumenty współpracy
			0731		Współpraca wielostronna	BE10	Grupa Wyszehradzka, B9, Trójkąt Weimarski, Państwa Bałtyckie
			0732		Wojskowy Korpus Dyplomatyczny akredytowany w RP	A	Współpraca z ataszatami akredytowanymi w RP
		074			Współpraca z organami zagranicznymi	X	
			0740		Współpraca w ramach Grupy Wyszehradzkiej w zakresie przemysłu obronnego oraz ustanawiania i realizacji programów i projektów dotyczących rozwoju zdolności obronnych	BE20	
			0741		Współpraca z zagranicznymi podmiotami przemysłu obronnego	B5	
			0742		Świadczenia wiarygodności podmiotów krajowego przemysłu obronnego	B5	
			0743		Deklaracja uprawnienia dla przedsiębiorców biorących udział w przetargach i programach inwestycyjnych prowadzonych w ramach NATO	B5	
		075			Wizyty zagranicznych delegacji	B10	harmonogram wizyty, kosztorys, materiały analityczno-informacyjne, notatki, protokolarne zabezpieczenie wizyt
		076			Współpraca krajowa	X	
			0760		Porozumienia podpisane przez Ministra Obrony Narodowej z podmiotami krajowymi	B10	
			0761		Współpraca z organami administracji państwowej/z urzędami centralnymi	BE10	
			0762		Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego	BE5	
			0763		Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi	BE5	również szkoły
			0764		Współpraca z krajowym przemysłem	B5	
			0765		Zjazdy, konferencje, sympozja, fora, targi, wystawy oraz spotkania krajowe	B5	
		077			Podróże służbowe i prywatne	B5	w tym polecenia i materiały z wyjazdów służbowych, wystąpienia o paszporty MSZ, wystąpienia o uzyskanie wiz, noty, prywatne podróże zagraniczne żołnierzy
	08				Ochrona informacji prawnie chronionych	X	
		080			Ochrona informacji niejawnych	X	
			0800		Akty prawne, wytyczne, dyrektywy oraz inne dokumenty prawne regulujące ochronę i obieg informacji niejawnych	A	własne, instrukcje postępowania z materiałami "Z" i "PF"
			0801		Przepisy wewnętrzne z zakresu ochrony informacji niejawnych	X	
			08010		Plan ochrony informacji niejawnych	B5	
			08011		Poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą	B5	
			08012		Nadzory i przeglądy stanu ochrony fizycznej informacji niejawnych	B5	
			0802		System przepustkowy	B5	wnioski, opinie, ewidencja

I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0803		Środki bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych	B5	
			0804		Bezpieczeństwo osobowe	X	
				08040	Upoważnienia i zgody do dostępu do informacji niejawnych	B10	
				08041	Postępowania sprawdzające	B20	akta postępowań sprawdzających, wykaz osób wobec których przeprowadzono postępowanie sprawdzające
				08042	Bezpieczeństwo osobowe nie stanowiące akt postępowania sprawdzającego	Bc	
			0805		Bezpieczeństwo teleinformatyczne	X	
				08050	Bezpieczeństwo teleinformatyczne oraz eksploatacja systemów teleinformatycznych	B5	Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa (SWB), Procedury Bezpiecznej Eksploatacji (PBE), szacowanie ryzyka, dokumentacja dot. wymazywania i niszczenia IND, wnioski o nadanie uprawnień do systemów teleinformatycznych, dokumentacja dot. akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego
				08051	Incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego	B10	w tym reagowanie na incydenty komputerowe
				08052	Ochrona elektromagnetyczna	B5	
				08053	Wyjaśnienia i opinie związane z bezpieczeństwem teleinformatycznym	B2	
				08054	Ochrona kryptograficzna	B5	
			0806		Oceny stanu ochrony informacji niejawnych	X	
				08060	Oceny stanu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie	BE10	
				08061	Oceny stanu ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych	B2	
				0807	Postępowania wyjaśniające okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych	B5	protokoły, notatki, meldunki i sprawozdania, korespondencja w sprawie postępowań wyjaśniających
				0808	Ochrona informacji niejawnych w bezpieczeństwie przemysłowym	B10	
				0809	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz noty w zakresie ochrony obiegu i udostępniania informacji niejawnych	Bc	
			081		Ochrona danych osobowych	X	
				0810	Regulacje w zakresie ochrony danych osobowych dla Ministerstwa	A	
				0811	Nadzór i koordynacja prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie	A	w tym rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania
				0812	Przetwarzanie danych osobowych dla zapewnienia bezpieczeństwa narodowego	B10	
				0813	Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Ministerstwie	B10	
				0814	Naruszenia ochrony danych osobowych	B10	w tym incydenty bezpieczeństwa dotyczące danych osobowych
				0815	Ocena skutków dla ochrony danych osobowych	B10	
				0816	Konsultacje, zalecenia i opinie w zakresie ochrony danych osobowych	B10	powierzenie danych osobowych do przetwarzania, udostępnienie danych osobowych, realizacja praw osób, których dane osobowe dotyczą
				0817	Zarządzanie ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych przy przetwarzaniu danych osobowych w Ministerstwie	B20	m.in. rejestr ryzyka
			082		Ochrona pozostałych informacji prawnie chronionych	B5	
			083		Kryptografia	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0830		Instrukcje, wytyczne i przepisy z zakresu bezpieczeństwa kryptograficznego oraz obiegu materiałów kryptograficznych	BE10	
			0831		Organizacja i funkcjonowanie OBŚ i il oraz zabezpieczenie kryptograficzne SZ RP	BE10	
		084			Cyberbezpieczeństwo	X	
			0840		Organizacja i funkcjonowanie cyberbezpieczeństwa w resorcie ON	BE10	dokumenty organizacyjne, rozkazy, zalecenia, polecenia i wytyczne z zakresu cyberbezpieczeństwa
			0841		Eksploatacja w zakresie cyberbezpieczeństwa, monitorowania bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki oraz systemów bezpieczeństwa cybernetycznego	BE10	dokumenty określające zasady organizacji i funkcjonowania istniejących systemów teleinformatycznych i cyberbezpieczeństwa w resorcie ON
		085			Zarządzanie bezpieczeństwem informacji	B5	
	09				Kontrole, audyt i procedury antykorupcyjne	X	
		090			Kontrole	X	
			0900		Kontrole zewnętrzne prowadzone w Ministerstwie oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych	X	
			09000		Kontrole zewnętrzne prowadzone w Ministerstwie	A	np. przez NIK lub Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
			09001		Kontrole zewnętrzne prowadzone w resorcie ON	A	
			09002		Realizacja zaleceń i wniosków z kontroli zewnętrznych	BE10	np. de lege ferenda
			0901		Kontrole wewnętrzne prowadzone w Ministerstwie	A	
			0902		Kontrole prowadzone w jednostkach podległych i nadzorowanych	X	
			09020		Kontrole prowadzone przez Ministerstwo w jednostkach podległych i nadzorowanych	A	w tym m.in. kontrole w ataszatach obrony
			09021		Kontrole prowadzone w jednostkach podległych i nadzorowanych przez inne jednostki i instytucje w resorcie ON	B10	w tym m.in. Delegatury DKon
			09022		Kontrole prowadzone w jednostkach podległych i nadzorowanych na podstawie przepisów innych niż ustawa o kontroli w administracji rządowej	A	
			0903		Kontrole prowadzone w podmiotach, które otrzymały środki budżetowe z części budżetu państwa, której dysponentem jest Minister ON	A	w tym m.in. stowarzyszenia i organizacje pozarządowe
			0904		Współuczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez organy państwowe i instytucje	BE5	
			0905		Kontrole wykonywania zadań obronnych w pozamilitarnej części systemu obronnego państwa	A	
			0906		Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	B5	
			0907		Informacje, raporty, meldunki i protokoły dotyczące prowadzonych kontroli i nadzorów	B5	w tym m.in. informacje i zapytania dotyczące kontroli zewnętrznych w jednostkach spoza resortu, pisma z KPRM i inne dokumenty w zakresie kontroli wewnętrznych
			0908		Koordynacja i organizacja kontroli	Bc	
		091			Audyt wewnętrzny	X	
			0910		Organizacja audytu wewnętrznego w Urzędzie MON	A	karta audytu, podręcznik audytu, program zapewnienia i poprawy jakości



Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			0911		Informacje roczne dot. działalności audytu wewnętrznego	A	plany audytu wewnętrznego wraz z analizą ryzyka i dokumentacją źródłową, sprawozdania z planu audytu wewnętrznego, upoważnienia do prowadzenia audytu
			0912		Realizacja zadań audytowych i monitorowanie ich wyników	B25	dokumentacja zadania audytowego zapewniającego lub doradczego, monitoring zaleceń, czynności sprawdzające
		092			Kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych	X	
			0920		Planowanie kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych	B10	plany kontroli, korespondencja w zakresie planowania i realizacji kontroli, upoważnienia do kontroli
			0921		Kontrole stanu zabezpieczenia informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych	B10	plany, protokoły, notatki, meldunki i sprawozdania
			0922		Kontrole systemów teleinformatycznych	B10	
		093			Procedury i projekty ograniczające ryzyka korupcyjne	BE5	w tym propozycje działań minimalizujących ryzyka
1					<b>SPRAWY KADROWE</b>	X	
	10				Regulacje i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	X	
		100			Regulacje i opracowania własne z zakresu spraw kadrowych	A	
		101			Interpretacje przepisów dotyczące zagadnień kadrowych	B10	
	11				Opisy i wartościowanie stanowisk	X	
		110			Opisy stanowisk pracy	B5	
		111			Wartościowanie stanowisk pracy	A	
		112			Karta opisu stanowiska służbowego	B15	
	12				Współpraca ze związkami zawodowymi	BE10	
	13				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	X	
		130			Nabór na stanowiska pracy	B10	dokumenty osób przyjętych do pracy przechowywane w teczce akt osobowych; okres przechowywania ofert kandydatów i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		131			Umowy cywilno-prawne	X	
			1310		Umowy zleczone i umowy o dzieło ze składką na ubezpieczenie społeczne	B10	
			1311		Umowy zleczone i umowy o dzieło bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		132			Staże, praktyki, wolontariaty	B10	oferty nieprzyjęte - kat. Bc
		133			Obsługa zatrudnienia	X	
			1330		Przyjęcie i przekazanie obowiązków służbowych żołnierzy zawodowych oraz pracowników cywilnych	X	
			13300		Protokoły przyjęcia-przekazania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej	A	
			13301		Protokoły przyjęcia-przekazania obowiązków osób funkcyjnych	B10	
			1331		Oceny pracownicze	BE10	akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
			1332		Oświadczenia o stanie majątkowym pracowników	B*	* czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1333		Oświadczenia lustracyjne pracowników	B15	
			1334		Dodatkowe zatrudnienie i zajęcia zarobkowe	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			1335		Zaświadczenia o zatrudnieniu wydawane w jednostce organizacyjnej	B5	
			1336		Wnioski kadrowe	B5	wnioski o zmiany stosunku pracy, przeniesienia służbowe; dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
			1337		Nagradzanie i karanie pracowników	B5	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych
			1338		Delegowanie pracowników	B5	w ramach urzędu oraz do innych instytucji krajowych i międzynarodowych
			1339		Rozwiązanie stosunku pracy	B5	dokumenty dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych – kat. BE50/BE10
		134			Ocena sytuacji kadrowej	A	
		135			Komunikaty w sprawach kadrowych	Bc	m.in. informacje o zmianach personalnych
	14				Ewidencja osobowa pracowników Urzędu MON	X	
		140			Teczki akt personalnych pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r.	BE50	
		141			Teczki akt personalnych pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.	BE10	
		142			Ewidencja legitymacji służbowych i odznak identyfikacyjnych	B5	
		143			Ewidencja czasu pracy	B10	m.in. wnioski urlopowe
	15				Bezpieczeństwo i higiena pracy	X	
		150			Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	X	
			1500		Choroby zawodowe	B50	w tym: rejestr zachorowania na choroby zawodowe i podejrzeń, rejestr pracowników narażonych na czynniki szkodliwe dla zdrowia
			1501		Ewidencja czynników szkodliwych dla zdrowia	B40	rejestry, karty badań i pomiarów czynnika szkodliwego dla zdrowia
			1502		Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy	B3	wnioski o przeprowadzenie badań, wyniki badań
		151			Wypadki	X	
		1510			Ewidencja wypadków	A	rejestry wypadków pracowników i kadry zawodowej
			1511		Wypadki śmiertelne i powodujące trwałe kalectwo	A	dokumentacja powypadkowa (wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz w trakcie pracy i zajęć), protokoły powypadkowe, meldunki o tych wypadkach
			1512		Pozostałe wypadki	B10	dokumentacja powypadkowa (wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz w trakcie pracy i zajęć), protokoły powypadkowe, meldunki o tych wypadkach
		152			Przeglądy stanowisk pracy	B5	
		153			Programy i plany w zakresie BHP	B10	
		154			Ocena ryzyka stanowisk pracy	A	
		155			Stan bezpieczeństwa i higieny pracy/służby	B10	
	16				Doskonalenie zawodowe pracowników i żołnierzy Ministerstwa	X	
		160			Budżet szkoleniowy	B5	
		161			Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B10	
		162			Szkolenia w Ministerstwie	X	
		1620			Szkolenia wewnętrzne	B5	
		1621			Szkolenia zewnętrzne	B5	
			1622		Współzawodnictwo sportowe i zawody	B3	
		163			Ćwiczenia i treningi organizowane w Ministerstwie	B5	
		164			Pozostałe formy rozwoju zawodowego	B5	studia/aplikacje/kursy językowe/szkolenia i kursy zagraniczne/kursy przygotowujące do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej/kursy e-learningowe
		165			Służba przygotowawcza	B5	
		166			Program adaptacji nowo zatrudnionych pracowników	B5	

I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		167			Program trenerów wewnętrznych	B5	
	17				Dyscyplina pracy i dyscyplina wojskowa	X	
		170			Postępowanie dyscyplinarne pracowników	BE15	
		171			Dyscyplina wojskowa	X	
			1710		Decyzje, wytyczne i inne dokumenty normatywne w sprawach morale i dyscypliny wojskowej	A	
			1711		Analizy i oceny dyscypliny wojskowej	A	opracowania dla osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa, Sejmowej i Senackiej Komisji Obrony Narodowej, NIK i inne
			1712		Akta postępowań dyscyplinarnych żołnierzy	BE15	odwołanie ze stanowisk, zwolnienie z zawodowej służby wojskowej kat. A
			1713		Rejestr postępowań dyscyplinarnych	A	
			1714		Wyróżnienia z wojskowych przepisów dyscyplinarnych	B15	w tym ewidencja i wnioski
			1715		Meldunki o wypadkach i naruszeniach dyscypliny	BE15	m.in. meldunki o żołnierzach podejrzanych o popełnienie przestępstwa
			1716		Wszczęcie, umorzenie, zakończenie postępowania wobec żołnierzy	B5	m.in. skierowania lub odstąpienia od skierowania do sądu aktu oskarżenia oraz informacja o skazaniu
			1717		Opinie w sprawach morale i dyscypliny wojskowej	B5	
	18				Sprawy socjalno-bytowe	B5	
	19				Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	B10	
2					ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI	X	
	20				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu środków rzeczowych	X	
		200			Przepisy w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi	X	
			2000		Regulacje własne oraz wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące zagadnień z zakresu środków rzeczowych	A	
			2001		Przepisy i informacje w zakresie gospodarowania środkami rzeczowymi otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych	Bc	
		201			Dokumentacja prawna i techniczna obiektów zabytkowych oraz budowli o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych	A	decyzje o wpisaniu zabytków do rejestru, decyzje konserwatora zabytków, współpraca z konserwatorem zabytków, wykaz wojskowych nieruchomości zabytkowych, ewidencja zabytków, karty ewidencyjne wojskowych nieruchomości zabytkowych
		202			Stan prawny nieruchomości	A	podstawy prawne nieruchomości wojskowych, przekazywanie nieruchomości zbędnych poza resort MON: plany, korekty, wnioski, korespondencja w sprawie postępowań administracyjnych na terenach MON, uzgodnienia infrastruktury na terenach MON, protokoły przyjęcia nieruchomości w zasób MON, wypisy z ksiąg wieczystych, akt własności, wypisy i wyrysy gruntów, podstawy użytkowania, ustanowienie służebności drogowych przesyłu, decyzje nadzoru budowlanego, operaty szacunkowe, protokoły kupna-sprzedaży nieruchomości, akty notarialne oraz pozostała dokumentacja stanowiąca podstawę prawną zarządzanych nieruchomości, zestawienia nieruchomości przekazanych poza resort MON, korespondencja związana z problematyką formalno-prawną nieruchomości

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		203			Dokumentacja techniczno-budowlana	A	kopie planów techniczno-budowlanych, projekt budowlano-gospodarczy, dokumentacja powykonawcza, projektowa, księgi obiektów budowlanych, karty LEMAT, operaty geodezyjne, protokoły przeglądów obiektów rocznych i 5-letnich, protokoły z rozbierek obiektów budowlanych
		204			Gospodarowanie nieruchomościami	X	
			2040		Przekazywanie nieruchomości między użytkownikiem a zarządcą	B10	w tym protokoły zdawczo-odbiorcze
			2041		Przekazanie budynków na rzecz dysponentów budżetowych	A	
	21				Inwestycje i remonty	X	
		210			Inwestycje	X	
			2100		Książki obiektów budowlanych	A	
			2101		Obiekty zabytkowe oraz budowle o szczególnych rozwiązaniach konstrukcyjnych i walorach architektonicznych	A	
			2102		Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna	B10	
			2103		Dokumentacja wykonawcza projektów inwestycyjnych i modernizacji	B10	konserwacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, protokoły odbioru, notatki, uzgodnienia
		211			Przebieg inwestycji i remontów	X	
			2110		Dokumentacja z przebiegu inwestycji	A	dokumentacja budowlana (projektowa, powykonawcza, odbiorowa), elaboraty zgodnie z aktualnie obowiązującą decyzją MON w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych..., dokumentacja rozliczeniowa (wnioski, kosztorysy), dokumentacja wykonawcza projektów inwestycyjnych i modernizacji, minimalne wojskowe wymagania organizacyjno-użytkowe inwestycji, modernizacji i remontów, obsługa organizacyjno-administracyjna inwestycji, opracowanie i realizacja planów modernizacji
			2111		Elaboraty rozliczeniowe zadań inwestycyjnych i zadań remontowych	B10	umowy wraz z ewentualnymi aneksami i załącznikami, kosztorysy ofertowe powykonawcze, korespondencja dotycząca realizacji zadań, protokoły odbiorów końcowych, pogwarancyjnych, protokoły odbioru usterek, zestawienie kosztów zadań, kopie faktur i pozostałe dokumenty ekonomiczno-finansowe w tym zakresie
			2112		Remonty bieżące i konserwacja	B5	protokoły przekazania budowy, kopie kosztorysów, dokumentacja związana z naprawami obiektów; okres przechowywania liczy się od daty odbioru remontu
	22				Administrowanie i eksploatacja obiektów	X	
		220			Umowy, najem, dzierżawa, użyczenia	X	
			2200		Dzierżawy terenów oraz nieruchomości	A	oryginały
			2201		Umowy najmu i dzierżawy	B10	przekazywanie nieruchomości czasowo niewykorzystanych, zgody i zawiadomienia o zawarciu umów, decyzje, zgody z Departamentu Infrastruktury MON, umowy z Lasami Państwowymi, szpitalami, lotniskami; okres przechowywania liczony od zakończenia umowy
			2202		Pozwolenie na użytkowanie obiektów	BE5	
			2203		Umowy z firmami zewnętrznymi	B5	w tym rejestr faktur z firm i umowy z podwykonawcami
			2204		Umowy użyczenia obiektów	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		221			Administracja bieżąca nieruchomościami Ministerstwa	X	
			2210		Wytyczne projektowania i dokumentacja w zakresie infrastruktury wojskowej	B15	zestawienie potrzeb inwestycyjno-remontowych, planowanie działalności w zakresie utrzymania nieruchomości
			2211		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone
			2212		Utrzymanie lokali i pomieszczeń	B5	meldunki tygodniowe z realizacji rocznego planu konserwacji i napraw, techniczne utrzymanie nieruchomości, zgłoszenia awarii i niesprawności w zakresie centralnego ogrzewania, instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, korespondencja z instytucjami; przygotowanie obiektów i urzędzeń do sezonu grzewczego (harmonogramy, korespondencja z instytucjami)
			2213		Gospodarka komunalna i energetyczna	B5	odczyty liczników, bilanse wodne, plany utrzymania porządku, korespondencja w sprawach mediów (energia cieplna, gaz, woda), odsprzedaży energii, gospodarki paliwowej, korespondencja związana z realizacją dostaw i usług komunalnych, wnioski i zapotrzebowania do planu zakupu opałów
		222			Inwentaryzacja schematyczna obiektów wojskowych	B10	
		223			Naliczenie podatku i opłat dotyczących nieruchomości	B10	
	23				Gospodarka materiałowa	X	
		230			Regulacje dotyczące gospodarki sprzętem i materiałami w wojsku	X	
			2300		Przepisy regulujące gospodarowanie sprzętem w wojsku	B5	plany, wytyczne, procedury, opracowania, zalecenia do działań dotyczące gospodarowania sprzętem w wojsku
			2301		Polecenia przyjęcia-przekazania SpW wydane przez instytucję ekspercką	B10	
			2302		Wydzielanie SpW dla podmiotów spoza resortu ON	B10	na potrzeby realizacji umów, badań, pokazów itp.
		231			Zapotrzebowanie na sprzęt i materiały	B5	zamówienie, oferty handlowe, zapytania, notatki, wnioski, protokoły, monity, pisma reklamacyjne, zwroty oraz potrzeby zgłaszane w zakresie sprzętu znajdującego się w dyspozycji instytucji eksperckiej z rodzajów SZ
		232			Ewidencja sprzętowo-materiałowa	X	
			2320		Ewidencja numerowa broni strzeleckiej	B30	
			2321		Ewidencja sprzętu i materiałów	B10	wydruki wynikowe SI LOGIS, książki materiałowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczące ewidencji ilościowo-jakościowej uzbrojenia i sprzętu, książki ewidencji zużycia materiałów jednorazowych, książki przeglądów kontrolnych magazynów, ewidencje czynności obsługowo-remontowych technicznych środków materiałowych, zestawienie stanowe sprzętu (wyciągi z ewidencji ZWSI RON) wnioski kodyfikacyjne i JIM
			2322		Szkody w mieniu wojskowym	B10	meldunki, protokoły dotyczące wyjaśnień z powstałych szkód, dokumentacja z postępowań wyjaśniających, ugody, polecenia zapłaty za szkodę, sprawozdania, wyciągi z rozkazów dotyczące szkody, procedury postępowania w sprawie szkód, strat i niedoborów w mieniu wojskowym
			2323		Protokoły zdawczo-odbiorcze sprzętu i materiałów	B10	protokoły przekazania sprzętu i materiałów, protokoły zużycia sprzętu i materiałów, protokoły wybrakowania sprzętu i materiałów, protokoły odbioru-przekazania uzbrojenia, sprzętu i amunicji, przeklasyfikowania, protokoły potwierdzające realizację umowy dla instytucji eksperckiej
			2324		Asygnaty przychodowo-rozchodowe	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2325		Ewidencja pomocnicza sprzętu i materiałów	B5	wydruki wynikowe systemów informatycznych (stanów początkowych i końcowych, bilanse otwarcia i zamknięcia), książki ewidencyjne i karty materiałowe, kartoteki magazynowe, dokumenty obrotów materiałowych dotyczącej ewidencji technicznych środków materiałowych, narzędzi i maszyn oraz urządzeń warsztatowych i przyrządów pomiarowych, ewidencja działalności planistyczno-sprawozdawczej, eksploatacyjnej obsługowo-remontowej, karty pracy sprzętu, książki ewidencji pracy pojazdów mechanicznych, książki limitów kilometrów, rejestr asygnat mobilizacyjnych, książki kontroli magazynów, ewidencja sprzętu laboratoryjnego
		233			Eksploatacja i stan techniczny sprzętu	X	
			2330		Eksploatacja urządzeń	B10	rejestr badań technicznych, dowody urzędzeń, karty flotowe, karty pracy/rozkaz wyjazdu, dokumentacja dotycząca obsługi rocznej sprzętu, normy eksploatacyjne SpW, zezwolenia na czasową eksploatację wydane przez instytucję ekspercką oraz naprawa gwarancyjna i pogwarancyjna SpW oraz modernizacja/modyfikacja SpW zleconą przez instytucję ekspercką
			2331		Stan techniczny sprzętu i środków trwałych i materiałowych	B10	dowody zmiany miejsca użytkowania, konserwacje, śródkresowe kontrole techniczne
			2332		Dokumentacja remontowo-naprawcza	B5	karty techniczne sprzętu, karty roboczo-godzin, harmonogramy sprzętu do naprawy oraz wracające z naprawy, karty usług naprawczych, dokumentacja dotycząca dni technicznych, zestawienia kosztów napraw, zgłoszenia sprzętu po naprawie, bilanse możliwości obsługowo-naprawczych, harmonogramy konserwacji sprzętu, procesy technologiczne, plany potrzeb technicznych środków materiałowych
		234			Dokumentacja inwentaryzacji	B10	m.in. protokoły stanu technicznego sprzętu i materiałów (przeklasyfikowania i wybrakowania), zawiadomienia o inwentaryzacji, wyciągi z rozkazu o rozpoczęciu inwentaryzacji, oświadczenia osób przeprowadzających inwentaryzację, protokoły z przeprowadzonego spisu, arkusze spisów z natury, protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
		235			Przekazanie zbędnych środków materiałowych	B10	korespondencja z AMW, plany i propozycje przekazania zbędnego mienia do AMW, protokoły z wyceny, wnioski, rozkazy dotyczące wycofania SpW z SZ RP, przekazania poza resort ON opiniowane przez instytucję ekspercką
		236			Gospodarka składnikami majątku poza granicami państwa	B10	realizacja i weryfikacja
	24				Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	X	
			240		Organizacja przejazdów przewozów	B5	rejestry wydanych dokumentów przewozowych, dokumenty przewozowe, świadectwa dopuszczenia do przewozów towarów niebezpiecznych, instrukcje pisemne zgodne z ADR, zaświadczenie ADR o przeszkoleniu kierowców, dokumenty wymagane na podstawie przepisów innych niż ADR
		241			Infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	X	
			2410		Dokumentacja osobowa dotycząca uprawnień	B10	oświadczenie do ochrony danych osobowych przed przystąpieniem do systemu, zlecenie nadania uprawnień, zlecenie odebrania uprawnień, wnioski o uzyskanie dostępu do systemów, upoważnienia osobowe mające dostęp do systemu
			2411		Eksploatacja systemów teleinformatycznych	B10	dokumentacja sieciowa, administratora lokalnego, administratora rejonu, pisma od użytkowników jednostek organizacyjnych, dokumentacja techniczna sieci, analiza doboru środków bezpieczeństwa fizycznego oraz określenie poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji w systemie

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2412		Użytkowanie sprzętu teleinformatycznego	B5	rejestry kart abonentów, pisma dotyczące wymian sprzętu, wykaz numerów telefonów wraz ze zmianami, pisma dotyczące problemów z łącznością i awariami
			2413		Wdrożenie systemów oraz procedury bezpieczeństwa	B10	harmonogramy wdrożeń, zalecenia dotyczące sposobu użytkowania urządzeń elektronicznych, wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar w którym przetwarzane są dane w systemach, szczególne wymagania i procedury do szczególnych procedur bezpieczeństwa i bezpiecznej eksploatacji
	25				Bezpieczeństwo obiektów	X	
		250			Ochrona obiektów	X	
			2500		Ochrona obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	A	
			2501		Szczególna ochrona obiektów kat. I w których funkcjonują znajdujące się we właściwości Ministra Obrony Narodowej przedsiębiorcy o szczególnym znaczeniu gospodarczo-obronnym	B5	obowiązkowa ochrona obiektu, obszaru i urządzeń wynikająca z ustawy o ochronie osób i mienia (wykaz/ewidencja)
			2502		Ochrona fizyczna obiektów	B5	
			2503		Ochrona techniczna obiektów	B5	
			2504		Wstęp cudzoziemców na teren chronionych obiektów wojskowych	B5	wnioski, pozwolenia, powiadomienia
			2505		Plany ochrony obiektów wojskowych	X	
			25050		Plan ochrony obiektów wojskowych-zabytkowych	A	
			25051		Plan ochrony pozostałych obiektów wojskowych	B5	
			2506		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	okres przechowywania liczy się od chwili wygaśnięcia polisy
			2507		Systemy alarmowe	B5	konserwacja systemów i urządzeń, wyciągi z planów konserwacji, korespondencja dotycząca napraw i przeglądów systemów alarmowych, telewizji przemysłowej, SKD, notatki i protokoły przebiegu konserwacji systemów alarmowych, telewizji przemysłowej, protokoły stanu technicznego systemów alarmowych, książka ewidencji urządzeń wchodzących w skład systemu technicznej ochrony jednostki organizacyjnej, rejestr napraw i przeglądów technicznych
			2508		Analiza zagrożeń w ochronie obiektów	B5	protokoły z analizy, wnioski, meldunki
			2509		Organizacja systemu ochrony obiektów	B5	dokumentacja dotycząca sił ochronnych
		251			Ochrona przeciwpożarowa	X	
			2510		Normy wewnętrzne regulujące ochronę przeciwpożarową	B10	instrukcje postępowania na wypadek pożaru i innego miejscowego zagrożenia, analiza stanu ochrony ppoż., przestrzeganie wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, zestawienie sił i środków Państwowej Straży Pożarnej przewidzianych jako wsparcie w akcjach ratowniczych dla garnizonu wojskowego (jednostki organizacyjnej), wykaz sił i środków z jednostek wojskowych do prowadzenia akcji ratowniczej, granice rejonu pomocy wzajemnej dla wojskowych straży pożarnej jednostki wojskowej
			2511		Profilaktyka z zakresu ochrony przeciwpożarowej	B10	plany ochrony przeciwpożarowej, przegląd i konserwacja instalacji i sprzętu przeciwpożarowego, legalizacja sprzętu, naliczanie sprzętu, wyposażenie w sprzęt pożarniczy i ratowniczy, karty pomiarów wydajności hydrantów
			2512		Interwencje przeciwpożarowe	B10	meldunki o pożarach, interwencje straży pożarnej, dochodzenia
		252			Środowisko-ochrona i gospodarowanie odpadami	X	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			2520		Ochrona środowiska	B10	meldunki za korzystanie ze środowiska, ewidencja wielkości emisji zanieczyszczeń gazowych, ewidencja ilości materiałów emitujących gazy lub pyły do powietrza, ewidencja niebezpiecznych substancji chemicznych przechowywanych i użytkowanych na terenie kompleksu, ewidencja substancji zubożających warstwę ozonową freonów, halonów), otrzymane decyzje i pozwolenia administracyjne, informacje o stanie środowiska i działalności proekologicznej, szkolenia z zakresu ochrony środowiska, pisma w sprawie obszaru „Natura 2000”, wycinka drzew, kontrola ochrony środowiska, raporty z audytu ochrony środowiska, wykazy sprzętu i środków do ochrony, badania poszczególnych komponentów, wnioski do oddziału gospodarczego, postępowanie administracyjne w zakresie uzyskiwania zezwoleń dotyczących gospodarki odpadami, wodno-ściekowej, ochrony powietrza, zieleni
			2521		Gospodarowanie odpadami	B10	meldunki dotyczące gospodarowania odpadami przemysłowymi, rejestr kart ewidencji odpadami i ewidencji kart przekazania odpadów, karty ewidencji odpadów, karty przekazania odpadów
	26				Zamówienia publiczne	X	
		260			Zasady przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych	A	regulaminy, wytyczne, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów dotyczących procedur zamówień
		261			Postępowania prowadzone na podstawie Prawa Zamówień Publicznych	X	
			2610		Ewidencja zamówień publicznych	B10	rejestr postępowań w sprawach zamówień publicznych, rejestr procedur w zakresie podlegającym ustawie Prawo Zamówień Publicznych i nie podlegających ustawie PZP, ewidencja przeprowadzonych postępowań
			2611		Plany zamówień publicznych	B10	
			2612		Postępowania o udzielenie zamówień publicznych	B5	wnioski o wszczęcie postępowania, specyfikacja (SIWZ) wraz z załącznikami, ogłoszenie o zamówieniu (zaproszenie do składania ofert), zapytania i odpowiedzi oraz modyfikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), protokoły z załącznikami z posiedzeń komisji przetargowej, notatki, ekspertyzy, informacja i ogłoszenia o wyborze oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i podpisanej umowie, informacja o środkach ochrony prawnej, pisma wyjaśniające, dla każdego przetargu zakłada się odrębną sprawę
			2613		Zakupy bezprzetargowe	B5	
	27				Zagospodarowania przestrzenne	X	
		270			Zagospodarowanie przestrzenne kraju	A	dokumentacja zespołu ds. uzgodnień miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (wnioski, ocena, uzgodnienia), uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego, zgłoszenia, przyjęcia projektu budowlanego, protokoły uzgodnień dokumentacji
		271			Opiniowanie lokalizacji inwestycji obronnych	A	opinie, postanowienia, odwołania
		272			Wyjaśnienia i interpretacje w ramach zagospodarowania przestrzennego	B5	
		273			Rozmieszczenie i wyposażenie stałych obiektów wojskowych	B2	plany rozmieszczenia obiektów, opisy sytuacyjne kompleksów, plany organizacyjne ruchu wewnątrz i na zewnątrz budynków, plany rozmieszczenia komórek organizacyjnych, zestawienie wyposażenia komórek organizacyjnych
		274			Zagospodarowanie przestrzenne polskich obszarów morskich	A	uzgodnienia planów zagospodarowania przestrzennego obszarów morskich RP (morskich wód wewnętrznych, morza terytorialnego, strefy przyległej, wyłącznej strefy ekonomicznej)
	28				Zarządzanie infrastrukturą w resorcie ON	X	



Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		280			Inwestycje i remonty w resorcie ON	X	
			2800		Inwestycje realizowane na potrzeby wojsk	A	własnych i państw sojusznicznych
			2801		Umowy o udzielenie dotacji celowej na realizację zadań inwestycyjnych	BE10	
			2802		Planowanie, udzielanie i rozliczanie dotacji związanych z realizacją zadań krajowych	BE15	
			2803		Remonty infrastruktury na potrzeby wojsk	B10	własnych i państw sojusznicznych
			2804		Technologia i organizacja robót	B5	
			2805		Inwestycje i remonty ujęte w Centralnych Planach Rzeczowych	B10	
		281			Zarządzanie nieruchomościami w resorcie ON	X	
			2810		Utrzymanie stanu technicznego obiektów budowlanych wojsk	B5	własnych i państw sojusznicznych
			2811		Eksploatacja pomieszczeń służbowych	BE5	
			2812		Budownictwo specjalne	BE10	
			2813		Lotniska użytku publicznego i porty morskie	BE10	
			2814		Obiekty specjalne	A	
			2815		Obiekty zabytkowe	A	
			2816		Infrastruktura krytyczna, obiekty WSYD i SK	B15	
			2817		Informacje o stanie wykorzystania i przeznaczenia nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie, zarządzanie, użytkowaniu, dzierżawie, najmie	B10	dot. gruntów, budynków i innych obiektów (np. obiekty szkoleniowe, sportowe, wojskowe bocznicze kolejowe, budynki koszarowe i biurowe)
		282			Udostępnianie nieruchomości w resorcie ON	X	
			2820		Zgody organu nadzorującego na udostępnianie nieruchomości	BE10	
			2821		Udostępnienie lotnisk na potrzeby lotnictwa cywilnego	BE10	
			2822		Wydawanie zezwoleń na nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców	A	
			2823		Nieruchomości graniczące z nieruchomościami wojskowymi	B5	
			2824		Zgody dotyczące ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach pozostających w trwałym zarządzie resortu ON	A	
			2825		Zwrot gruntów leśnych do Państwowego Gospodarstwa Leśnego "Lasy Państwowe"	A	zwrot gruntów sklasyfikowanych jako Lasy - Ls będących w zarządzie oraz użytkowanych przez RZI/SZI/WZI, zbędnych dla wojska
			2826		Gospodarowanie nieruchomościami użytkowymi lub współużytkowanymi przez inne organy państwowe i samorządowe oraz partnerów społecznych	B10	przez jednostki organizacyjne prokuratury powszechnej, jednostki samorządowe, organizacje społeczne, stowarzyszenia pozarządowe, transport lokalny, przedsiębiorstwa energetyczne, podmioty gospodarcze itp., realizacja ograniczonych praw rzeczowych (np. służebności gruntowej, drogi koniecznej, prawa dysponowania gruntem na cele budowlane, udostępniania miejsc wysadzania materiałów niebezpiecznych)
		283			Pozyskiwanie nieruchomości na potrzeby resortu ON	X	
			2830		Pozyskiwanie nieruchomości	A	Skarbu Państwa, nieruchomości pozostających w wojewódzkich, powiatowych i gminnych zasobach nieruchomości oraz od Państwowego Gospodarstwa Leśnego "Lasy Państwowe", od AMW, od osób prawnych, fizycznych i innych instytucji
			2831		Zgody dotyczące ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na potrzeby jednostek organizacyjnych resortu ON	A	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		284			Przekazywanie nieruchomości poza resort ON	X	
			2840		Przekazywanie do AMW nieruchomości trwale zbędnych	A	
			2841		Przekazywanie do AMW nieruchomości czasowo zbędnych	BE10	
			2842		Wygaśnięcie prawa trwałego zarządu	A	w tym przekazywanie nieruchomości do osób prawnych, fizycznych i innych instytucji
			2843		Przekazywanie infrastruktury technicznej poza resort ON	B5	
			2844		Przekazywanie nieruchomości leśnych do zasobu Państwowego Gospodarstwa Leśnego "Lasy Państwowe"	A	przekazywanie nieruchomości leśnych (użytek - Ls) pozostających w trwałym zarządzie lub zarządzie RZI/SZI/WZI w zarząd PGL LP, zwrot zbędnych dla potrzeb sił zbrojnych nieruchomości leśnych dotychczas użytkowanych przez RZI/SZI/WZI na podstawie umów
		285			Sprawy roszczeniowe	A	roszczenia kościołów, związków wyznaniowych, osób prywatnych i prawnych oraz innych instytucji
		286			Przekazanie składników mienia ruchomego w trybie ustawy o AMW	B20	
		287			Opiniowanie inwestycji w zakresie własności resortu ON	A	
3					FINANSE	X	
	30				Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo - księgowych	X	
		300			Własne regulacje, interpretacje, opinie w sprawach ekonomiczno-finansowych	A	własne przepisy dot. organizacji systemu finansowego, plan kont, polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w tym projekty oraz wyjaśnienia regulacji
		301			Wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych	B10	
		302			Przepisy finansowe regulujące pełnienie służby wojskowej poza granicami państwa	A	wytyczne, procedury, decyzje, opracowania, zalecenia dot. gospodarowania finansami w Polskich Przedstawicielstwach Wojskowych, Polskich Zespołach Łącznikowych, żołnierzy pełniących służbę w strukturach NATO i UE oraz Ataszatów Obrony przy Przedstawicielstwach Dyplomatycznych RP
	31				Planowanie i realizacja budżetu	X	
		310			Planowanie budżetowe	B10	w tym w układzie zadaniowym; materiały do opracowania, projekty, korespondencja uzgodnieniowa, zestawienie potrzeb m.in. do współpracy międzynarodowej
		311			Planowanie wieloletnie i prognozy budżetowe	B10	WPPF, dokumentacja polityki i planowania obronnego NATO i UE, prognozy budżetowe i możliwości finansowania SZ
		312			Realizacja, kontrola i weryfikacja wydatków poza granicami państwa	B5	
		313			Realizacja budżetu	X	
			3130		Realizacja wydatków roku bieżącego	B5	
			3131		Dotacje celowe i podmiotowe	B5	
			3132		Uruchomienie środków z rezerw budżetowych	B5	
			3133		Blokady wydatków	B5	
			3134		Wydatki niewygasające	B5	
			3135		Redystrybucja środków budżetowych	Bc	projekt harmonogramu dochodów i wydatków, harmonogram dochodów i wydatków, zapotrzebowania na środki budżetowe
			3136		Obsługa budżetu państwa	Bc	informacje z MF, wnioski TREZOR
			3137		Realizacja wydatków na współpracę międzynarodową i kontyngenty wojskowe	B5	
			3138		Analizy budżetowe	B5	
			3139		Informacja o realizacji budżetu	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		314			Realizacja wydatków bezpośrednio realizowanych przez dysponentów środków budżetowych podległych MON	B5	
		315			Plany finansowe	X	
			3150		Plany finansowe dysponentów części 29 Obrona Narodowa	B10	
			3151		Informacje o zmianach w planach finansowych w części 29 Obrona narodowa	B5	korespondencja pomiędzy dysponentami środków części 29 Obrona narodowa
		316			Finansowanie zadań na rzecz obronności państwa poza częścią 29 Obrona narodowa	B5	m.in. PPO, Plan Badań Naukowych
		317			Centralne Plany Rzeczowe	X	
			3170		Planowanie i realizacja finansowo-rzeczowa Centralnych Planów Rzeczowych	X	
				31700	Prognozy budżetowe Centralnych Planów Rzeczowych	B15	
				31701	Planowanie wieloletnie Centralnych Planów Rzeczowych	B15	
				31702	Planowanie roczne Centralnych Planów Rzeczowych	B5	
				31703	Potrzeby rzeczowe do opracowania Centralnych Planów Rzeczowych	B5	
				31704	Realizacja finansowo-rzeczowa w zakresie Centralnych Planów Rzeczowych	B5	informacje o stanie realizacji procedur zamówień, zaktualizowane wykazy zawartych umów (wieloletnich), sprawozdania
				31705	Analizy i opinie w zakresie Centralnych Planów Rzeczowych	B5	
				31706	Realizacja i rozliczenia dotacji udzielonych podmiotom na realizację zadań w Centralnych Planach Rzeczowych	B5	
				31707	Zadania inwestycyjne w Centralnych Planach Rzeczowych	B5	wnioski, materiały informacyjne
				31708	Harmonogramy realizacji zadań ujętych w Centralnych Planach Rzeczowych	Bc	aktualizacje, skorygowane harmonogramy, informacje o stanie realizacji procedur zamówień publicznych, zaktualizowane wykazy zawartych umów, również wieloletnich, decentralne projekty i plany
			3171		Plan Modernizacji Technicznej	X	
				31710	Plany i korekty Planu Modernizacji Technicznej	A	
				31711	Materiały dotyczące planów i korekt Planu Modernizacji Technicznej	B10	w tym m.in. w zakresie instytucji eksperckiej otrzymane wyciągi z planów i zatwierdzone korekty oraz karty oceny danych uzupełniających, wnioski do planów, korekty oraz opinie i dane uzupełniające, decentralne projekty „Planu modernizacji technicznej SZ RP w latach ...”, środki pomocowe Planu Modernizacji Technicznej
				31712	Oceny występowania podstawowego interesu bezpieczeństwa państwa	BE10	
				31713	Pozyskiwanie i wprowadzanie SpW do SZ RP	B15	m.in. dokumentacja techniczna w zakresie instytucji eksperckiej (karta katalogowa, specyfikacja techniczna), badania i testy, wniosek o wprowadzenie, rozkaz SG WP, umowy zakupu
				31714	Prace rozwojowe SpW	B5	wnioski w sprawie zmiany terminu zakończenia pracy rozwojowej, projekty OPK, ZTT do uzgodnienia, zatwierdzone do służbowego wykorzystania; orzeczenia o zakończeniu prac rozwojowych, zatwierdzone wnioski w sprawie pozyskania SpW
				31715	Dokumentacja pomocnicza dotycząca modernizacji technicznej	Bc	
				31716	Wycofanie SpW	B5	
			3172		Plan zakupów środków materiałowych	X	
				31720	Planowanie zakupów środków materiałowych	A	
				31721	Realizacja planu zakupów środków materiałowych	B10	

I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				31722	Dokumentacja pomocnicza dot. zakupów środków materiałowych	Bc	
			3173		Plan inwestycji NSIP	X	
				31730	Inwestycje realizowane w ramach programu NSIP	A	plany, korekty
				31731	Planowanie, udzielanie i rozliczanie dotacji związanych z realizacją programu NSIP	B15	
				31732	Realizacja planu inwestycji NSIP	A	informacje oraz sprawozdania
				31733	Monitorowanie realizacji Programu NSIP	B10	
				31734	Kontrola, nadzór, inspekcje i rekonesans w zakresie inwestycji NSIP	B10	
				31735	Dokumentacja pomocnicza inwestycji NSIP	Bc	
				31736	Zarząd i utrzymanie obiektów realizowanych w ramach programu NSIP	BE10	
			3174		Plan inwestycji budowlanych narodowych	X	
				31740	Plany i korekty inwestycji budowlanych narodowych	A	
				31741	Informacje z realizacji planu inwestycji budowlanych narodowych	A	
				31742	Opracowywanie planów, korekt, sprawozdań inwestycji budowlanych narodowych	A	
				31743	Analizy i opinie dotyczące inwestycji budowlanych narodowych	B5	
				31744	Dokumentacja pomocnicza działalności dotyczącej inwestycji budowlanych narodowych	Bc	
		318			Rozliczenia umów cywilno-prawnych w tym umów o dzieło i umów zleceń	X	
			3180		Ewidencja zawartych umów cywilno-prawnych	B50	dotyczy ewidencji papierowej
			3181		Rozliczanie umów cywilno-prawnych zawierających prawa autorskie	B50	umowy o dzieło przenoszące prawa autorskie na zamawiającego
			3182		Rozliczanie pozostałych umów cywilno-prawnych niezawierających praw autorskich	B10	
			3183		Umowy dot. zamówień publicznych o wartości poniżej 20 tys. EUR	B5	
	32				Zabezpieczenie potrzeb SZ RP poprzez zastosowanie offsetu	BE10	
	33				Monitorowanie realizacji wydatków na wynagrodzenia oraz stanów i limitów zatrudnienia pracowników resortu ON	X	
		330			Planowanie zatrudnienia i wynagradzania pracowników w jednostkach budżetowych resortu ON	B5	druki planistyczne PZ-1
		331			Wyjaśnienia i opinie z zakresu funduszu wynagrodzeń	B5	pisma od instytucji resortu ON dotyczące funduszu wynagrodzeń pracowników (zapytania i odpowiedzi)
		332			Sprawozdawczość i analizy z zakresu wynagrodzeń osobowych oraz zatrudnienia pracowników resortu ON	B5	
		333			Plany zatrudnienia bazowego i wynagrodzeń	B5	
		334			Wyróżnienia pracowników z Celowego Funduszu Nagród	A	dokumentacja wraz z decyzją

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		335			Materiały stanowiące podstawę wydania decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń	B5	
		336			Limity zatrudnienia bazowego jednostek organizacyjnych resortu ON	B5	rozkazy, decyzje dysponentów środków etatowych oraz jednostek im podporządkowanych
	34				Księgowość i sprawozdawczość	X	
		340			Sprawozdawczość budżetowo-finansowa	X	
			3400		Bilanse i sprawozdania finansowe roczne	B5	bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki
			3401		Roczne sprawozdania budżetowe	B5	roczne sprawozdania dot. budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym
			3402		Sprawozdania budżetowe miesięczne, kwartalne, półroczne	B5	informacje, zestawienia, wykazy, meldunki z działalności budżetowej i pozabudżetowej
			3403		Roczne i okresowe sprawozdania budżetowe jednostek nadzorowanych i podległych	B5	
			3404		Analizy finansowe	B10	informacje, opracowania statystyczne
		341			Polecenia księgowania	B5	wszystkie rodzaje PK
		342			Wyciągi bankowe	B5	
		343			Księgi rachunkowe	B5	dziennik obrotów, księga główna, księga pomocnicza wraz z zestawieniami obrotów i sald kont ksiąg, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
		344			Ewidencja obrotu gotówkowego	B5	dowody wpłat i wypłat
		345			Dowody stanowiące podstawę księgowania	B5	noty księgowe, materiałowe, raporty kasowe, rozrachunki
		346			Rozrachunki i rozliczenia finansowe	X	
			3460		Rozliczenia z kontrahentami	B5	rejstry i korespondencja dot. rozrachunków, noty księgowe, itp.
			3461		Windykacja należności i zobowiązań finansowych	B10	dot. egzekucji należności i zobowiązań, np. pisma monitujące, noty odsetkowe, kary umowne, pisma dotyczące umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności itp.
			3462		Zajęcia sądowe, komornicze i skarbowe	B10	prawomocne tytuły wykonawcze
			3463		Dokumentacja KKOP	B10	książki kontowe, dowody księgowania
			3464		Ulgi w spłacie należności cywilno-prawnych, ugody, odmowy	B10	
	35				Rozliczenie płac i składek ZUS	X	
		350			Listy płac pracowników	B10	listy premii, nagród, zasiłków, dodatkowych należności. Dla dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania wynosi B50
		351			Listy uposażeń żołnierzy	B50	
		352			Listy pozostałych należności żołnierzy	B5	
		353			Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		354			Zaświadczenia o zarobkach	B5	rejstry, kopie zaświadczeń, otrzymane lub wysłane do innych jednostek
		355			Rozliczenia podatku	B5	deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach, korespondencja
		356			Rozliczenia roczne z Urzędem Skarbowym (druki PIT), miesięczne, naliczanie zaliczek na podatek dochodowy	B5	
		357			Rozliczenia z tytułu składek ZUS	X	
			3570		Deklaracje ZUS pracowników	B5	deklaracje, raporty miesięczne, korespondencja
			3571		Dowody uprawnień do zasiłków	B50	
			3572		Dokumentacja pozostałych zasiłków	B5	
			3573		Rozliczenia PFRON	B10	
	36				Fundusze	X	
		360			Obsługa finansowa funduszu modernizacji SZ	B5	
		361			Celowy fundusz nagród i zapomóg dla żołnierzy	B5	
		362			Fundusz Wsparcia Sił Zbrojnych	B15	
	37				Dyscyplina finansów publicznych	B10	protokoły posiedzeń komisji orzekającej, materiały na posiedzenia

I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
4					ZARZĄDZANIE SIŁAMI ZBROJNYMI ORAZ NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI PODLEGLYMI I NADZOROWANYMI	X	
	40				Dokumentacja kompetencyjno-organizacyjna	X	
		400			Etaty, tabele należności, decyzje i zarządzenia wprowadzające etaty oraz wykazy zmian do etatów	A	
		401			Kopie etatów, tabel należności, wykazów zmian, decyzji i zarządzeń wprowadzających etaty oraz wykazy zmian do etatów i teksty ujednoliconych etatów	Bc	
		402			Wnioski organizacyjno-etatowe oraz projekty dokumentów kompetencyjnych	B5	uzgodnienia i opinie do etatów SZ RP oraz projektów decyzji MON w sprawach etatowych, dokumenty dot. zmian organizacyjno-dyslokacyjnych SZ RP
		403			Dokumenty kompetencyjne i normatywne w sprawach organizacyjno-etatowych, zakresy działania (statuty) oraz decyzje i zarządzenia wprowadzające	A	
		404			Projekty i kopie dokumentów kompetencyjnych i normatywnych, zakresów działania (statutów) oraz decyzje i zarządzenia wprowadzające	B5	projekty, uzgodnienia i opinie do dokumentów kompetencyjnych otrzymane do wiadomości i opiniowania
		405			Meldunki w sprawach organizacyjno-etatowych i kompetencyjnych	B5	meldunki o stanie etatowym i ewidencyjnym oraz materiały związane z ich opracowywaniem
		406			Rejestr główny jednostek WP oraz ewidencja numerów ewidencyjnych, numerów jednostek wojskowych, numerów poczt polowych	A	
		407			Należności	X	
			4070		Normy należności sprzętu i wyposażenia tabelarycznego	B5	
			4071		Normy należności sprzętu i wyposażenia naliczeniowego	B5	
			4072		Tabele należności	B5	
			4073		Wykazy zmian do tabeli należności	Bc	
		408			Wyjaśnienia i opinie w sprawach kompetencyjno-organizacyjnych	Bc	
41					Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku służbowego żołnierzy	X	
		410			Powoływanie do zawodowej służby wojskowej oraz przeniesienie funkcjonariuszy do dalszego pełnienia służby w ramach zawodowej służby wojskowej	B10	
		411			Przebieg zawodowej służby wojskowej	X	
			4110		Wyznaczanie żołnierzy na stanowiska służbowe	B10	
			4111		Mianowanie żołnierzy zawodowych na wyższe stopnie wojskowe	B10	
			4112		Pobierania nauki przez żołnierzy zawodowych	B10	
			4113		Dyspozycja	B10	
			4114		Postępowania administracyjne w sprawach uposażeniowych żołnierzy	B10	
			4115		Skierowanie żołnierzy do wykonywania zadań służbowych	B10	
			4116		Postępowania w sprawach odwołań od opinii służbowych	B10	

I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		412			Sprawy kadrowe żołnierzy	X	
			4120		Sprawy kadrowe żołnierzy zajmujących stanowiska służbowe zaszeregowane do stopni generalskich	B10	
			4121		Sprawy kadrowe żołnierzy zajmujących stanowiska służbowe w Ministerstwie	BE10	
			4122		Sprawy kadrowe żołnierzy oddelegowanych do pełnienia obowiązków w instytucji krajowej lub zagranicznej	B10	
			4123		Sprawy kadrowe żołnierzy pełniących służbę w SKW i SWW	B10	
			4124		Sprawy kadrowe żołnierzy pełniących służbę poza granicami państwa	B10	
			4125		Sprawy kadrowe żołnierzy pełniących służbę w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury	B10	
			4126		Sprawy kadrowe żołnierzy pełniących służbę w sądownictwie wojskowym	B10	
			4127		Sprawy kadrowe żołnierzy pełniących służbę w duszpasterstwie wojskowym	B10	
			4128		Sprawy kadrowe żołnierzy zajmujących stanowiska służbowe w uczelniach wojskowych	B10	
		413			Rozmowy kadrowe prowadzone z kandydatami do wyznaczenia na stanowiska służbowe	BE10	
		414			Oświadczenia lustracyjne żołnierzy zawodowych	B15	
		415			Zwolnienie ze służby kandydackiej i z zawodowej służby wojskowej	B10	
		416			Świadectwa służby	B50	
		417			Wnioski w sprawach personalnych żołnierzy	B5	m.in. wyciągi z rozkazów i decyzji
	42				Odnaczenia i mianowania	X	
		420			Ordery	B5	m.in. Order Odrodzenia Polski, Order Krzyża Wojskowego, Order Zasługi Rzeczypospolitej Polskiej, pozostałe ordery, w tym zagraniczne
		421			Odnaczenia państwowe	B5	m.in. Krzyż Wojskowy; Krzyż Zasługi; Wojskowy, Morski, Lotniczy Krzyż Zasługi z Mieczami; Wojskowy, Morski, Lotniczy Krzyż Zasługi; Medal za Ofiarność i Odwagę; Medal za Długoletnią Służbę; odznaczenie wojskowe o charakterze pamiątkowym mające w nazwie wyraz „Gwiazda”; pozostałe odznaczenia państwowe, w tym zagraniczne
		422			Medale resortowe	B5	m.in. Medal „Siły Zbrojne w Służbie Ojczyzny”; Medal „Za zasługi dla obronności kraju”; Medal Wojska Polskiego; pozostałe medale resortowe i medale pozaresortowe, w tym zagraniczne
		423			Odnaki	B5	m.in. Wojskowa odznaka „Za Rany i Kontuzje”; pozostałe odznaki resortowe i pozaresortowe, w tym zagraniczne
		424			Mianowania	X	
			4240		Mianowania na stopnie generalskie i admirałskie	B50	
			4241		Mianowania na kolejne stopnie wojskowe żołnierzy w czynnej służbie wojskowej	B10	
			4242		Mianowania na kolejne stopnie wojskowe żołnierzy nie będących w czynnej służbie wojskowej	B10	
			4243		Mianowania na pierwszy stopień oficerski absolwentów uczelni wojskowych oraz kursów oficerskich	B10	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			4244		Mianowania na pierwszy stopień oficerski żołnierzy niebędących w czynnej służbie wojskowej	B10	
			4245		Mianowania pośmiertne	B50	
	43				Ewidencja osobowa żołnierzy	X	
		430			Ewidencja żołnierzy zawodowych	X	
			4300		Teczki akt personalnych oficerów od stopnia pułkownika wzwyż	A	
			4301		Teczki akt personalnych pozostałych żołnierzy zawodowych	BE50	
			4302		Udostępnianie danych z ewidencji żołnierzy zawodowych	B5	
			4303		Aktualizowanie ewidencji żołnierzy zawodowych	Bc	
		431			Ewidencja legitymacji służbowych i odznak identyfikacyjnych	B15	w tym rejestr wydanych legitymacji, zwrot legitymacji, ewidencja kart i tabliczek tożsamości
	44				Uzupełnienie Sił Zbrojnych	X	
		440			Regulacje prawne w zakresie pokojowego uzupełnienia	A	w tym wytyczne, interpretacje
		441			Rezerwy osobowe	X	
			4410		Ćwiczenia żołnierzy rezerwy	B10	
			4411		Formy służby wojskowej	B10	
		442			Zawodowa służba wojskowa i dobrowolna zasadnicza służba wojskowa pełniona w trakcie kształcenia	Bc	
		443			Służba w obcym wojsku lub obcej organizacji wojskowej	A	wydawanie (odmowa) zgody na przyjęcie przez obywatela polskiego, ewidencja postępowań, akta postępowań administracyjnych (dla każdego postępowania osobna sprawa)
	45				Szkolenie Sił Zbrojnych	X	
		450			Doskonalenie zawodowe żołnierzy resortu ON	X	
			4500		Regulacje systemu doskonalenia zawodowego w SZ RP	A	
			4501		Zasady funkcjonowania systemu doskonalenia zawodowego	A	konceptcje, modele
			4502		Założenia organizacyjno-programowe szkoleń	A	
			4503		Doskonalenie zawodowe realizowane w kraju i poza granicami państwa	X	
			45030		Realizacja doskonalenia zawodowego	B5	skierowania na kurs lub studia
			45031		Świadectwa ukończenia kursu lub szkolenia	B50	
			4504		Wnioski i propozycje zmian w zakresie doskonalenia zawodowego	B5	
			4505		Doskonalenie zawodowe w zakresie języków obcych realizowane w kraju	X	
			45050		Protokoły komisji egzaminacyjnych języków obcych	A	
			45051		Kształcenie językowe	B5	listy kwalifikacyjne, kursy doraźne, gratyfikacja językowa
			4506		Studia podyplomowe i kursy w jednostkach szkolnictwa wojskowego	X	
			45060		Programy studiów podyplomowych i kursów	B10	prowadzonych w uczelniach wojskowych, w centrach szkolenia i szkołach podoficerskich
			45061		Opracowanie programów studiów podyplomowych i kursów	B5	
		451			Szkolenie wojsk	X	
			4510		Regulacje normatywne dotyczące szkolenia wojsk	A	doktryny, dokumenty doktrynalne, instrukcje, poradniki metodyczne itp.
			4511		Programy szkolenia	B10	
			4512		Szkolenie wojsk własnych	B10	w kraju i za granicą, wnioski i propozycje
			4513		Szkolenie wojsk obcych w kraju	B10	



Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			4514		Współpraca zagraniczna w zakresie szkolenia wojsk i personelu poziomu eksperckiego	B5	m.in. realizacja szkolenia specjalistycznego i kursowego w ośrodkach i jednostkach zagranicznych, kursy doskonalające realizowane przez ekspertów zagranicznych w kraju
		452			Ćwiczenia dowództw i sztabów	X	
			4520		Ćwiczenia poziomu strategiczno – operacyjnego	A	
			4521		Ćwiczenia poziomu operacyjnego	BE10	
			4522		Ćwiczenia poziomu taktycznego	B5	
			4523		Ćwiczenia przygotowawcze	B5	
			4524		Treningi sztabowe	B5	
			4525		Szkolenia HNS	B10	
			4526		Programowanie ćwiczeń SZ RP	X	
				45260	Program ćwiczeń SZ RP	B5	
				45261	Opracowanie i programowanie ćwiczeń SZ RP	B5	w tym zmiany do programu ćwiczeń - wnioski
				4527	Ćwiczenia obronne i kryzysowe	B10	
				4528	Ćwiczenia wojsk	B10	m.in. krajowe, NATO, UE, wspólnych ćwiczeń NATO i UE oraz własnych z udziałem wojsk innych państw
		453			Szkolenie rezerw osobowych	X	
			4530		Regulacje normatywne dotyczące szkoleń rezerw osobowych	A	
				4531	Założenia organizacyjno-programowe szkoleń rezerw osobowych	B10	
				4532	Programy szkolenia rezerw osobowych	A	
				4533	Realizacja kursów szkolenia rezerw osobowych	X	
				45330	Szkolenie rezerw osobowych w ramach służby przygotowawczej	B25	
				45331	Szkolenie rezerw osobowych w ramach Narodowych Sił Rezerwowych	B25	
				45332	Ćwiczenia rezerw osobowych	B25	
				45333	Inne formy szkolenia rezerw osobowych	B25	
				4534	Wnioski i propozycje zmian w procesie przygotowania rezerw osobowych	B5	
		454			Zabezpieczenie procesu szkolenia	X	
				4540	Ewidencja obiektów szkoleniowych SZ RP	A	
				4541	Opiniowanie rozwoju bazy szkoleniowej	B5	MWWO-U
				4542	Ocena roczna wykorzystania obiektów i bazy szkoleniowej krajowej	B10	w tym wykorzystanie obiektów i baz szkoleniowych krajowych i zagranicznych
				4543	Modernizacja bazy szkoleniowej	B5	
				4544	Opiniowanie planów zakupu urządzeń szkolno-treningowych	B5	
				4545	Wykorzystanie urządzeń szkolno-treningowych	B5	
				4546	Zabezpieczenie procesu szkolenia w środki materiałowe	B5	zapotrzebowanie na środki bojowe na zabezpieczenie procesu szkolenia na kolejny rok oraz ich wykorzystanie
				4547	Przejazdy pojazdów SZ RP poza granice RP oraz pojazdów wojsk obcych przez terytorium RP	B5	wnioski oraz zgody
				455	Działalność szkoleniowo-metodyczna	B5	kursy
				456	Szkolenie i kształcenie medyczne	X	
				4560	Staże podyplomowe lekarzy i lekarzy dentystów	B10	
				4561	Kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentystów	B10	specjalizacja
	46				Umowy międzynarodowe w zakresie realizacji szkolenia wojsk	X	
				460	Pobyt wojsk obcych na terytorium RP	A	w tym decyzje
				461	Pobyt wojsk własnych na terytorium innego państwa	A	w tym decyzje

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
	47				Sprawy socjalne w Siłach Zbrojnych RP	X	
		470			Polityka zatrudnienia i wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych resortu ON	X	
			4700		Zapytania i wyjaśnienia udzielone w zakresie spraw pracowniczych	B5	
			4701		Koncepcje i założenia polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników	B10	
			4702		Monitorowanie realizacji prowadzonej polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników	B10	
			4703		Nadzór nad procesem opisywania i wartościowania stanowisk pracy pracowników	B10	
		471			Współpraca z partnerami społecznymi	X	
			4710		Ponadzakładowy układ zbiorowy pracy	A	oryginał zarejestrowanego PUZP/ porozumień stosowaniu układu/ protokołów dodatkowych do nich zawartych, a także informacje otrzymywane z organu rejestrowego w kwestii stron układu i informacji wpisywanych w rejestrze
			4711		Współpraca osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa z organizacjami związkowymi w zakresie polityki zatrudniania i wynagradzania pracowników	B5	pisma wpływające od organizacji związkowych do MON/Pełnomocnika MON w sprawie spotkań dotyczących polityki zatrudniania i wynagradzania ale niezwiązane z negocjacjami, w tym także dokumenty organizacyjne spotkań, zaproszenia
			4712		Rokowania zbiorowe z organizacjami związkowymi prowadzone przez Ministra Obrony Narodowej	B10	dokumentacja prowadzonych rokowań- zaproszenia na spotkanie, protokoły ze spotkań, projekty protokołów do zarejestrowania
			4713		Koordynacja i nadzór współpracy pracodawców z organizacjami związkowymi	BE5	pisma, wnioski wpływające od org. związkowych do Dyrektora DSS, Pełnomocnika MON ds. Współpracy ze związkami zawodowymi, w tym dot. zasad współpracy
		472			System zabezpieczenia socjalnego żołnierzy	X	
			4720		Świadczenia socjalno-bytowe dla żołnierzy	A	
			4721		Zapomogi dla żołnierzy	A	
			4722		Wyjaśnienia i opinie w sprawach zapomóg dla żołnierzy	B2	
			4723		Wykup uprawnień do ulgowych przejazdów	B10	
			4724		Programy osłonowe dla żołnierzy i ich rodzin	B5	
			4725		Organizacja wypoczynku krajowego i zagranicznego	B5	kwalifikacja na wypoczynek, wypoczynek grupowy i indywidualny, międzynarodowe obozy młodzieżowe, oferty, cenniki wypoczynku, zapytania, sprawy organizacyjne
			4726		Zakwaterowanie żołnierzy zawodowych	B5	
			4727		Funkcjonowanie przedszkoli wojskowych	B10	
		473			System zabezpieczenia socjalnego dla weteranów	X	
			4730		Przyznanie statusu weterana i weterana poszkodowanego	A	
			4731		Przyznawanie zapomóg dla weteranów i weteranów poszkodowanych	A	
			4732		Przyznawanie pomocy na naukę dla weteranów poszkodowanych	A	
			4733		Legitymacja weterana i weterana poszkodowanego	A	
			4734		Udział weteranów w uroczystościach państwowych	A	zwrot kosztów

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			4735		Wyjaśnienia i opinie w sprawach weteranów i weteranów poszkodowanych	B5	
		474			Wojskowe zaopatrzenie emerytalne	X	
			4740		Zaopatrzenie emerytalne i należności przysługujące żołnierzowi po zwolnieniu ze służby wojskowej	A	
			4741		Wyjaśnienia i opinie w sprawach zaopatrzenia emerytalnego	Bc	
		475			Bezpieczeństwo i higiena pracy w resorcie ON	X	
			4750		Interpretacja przepisów obowiązujących w resorcie ON i udzielanie wyjaśnień w zakresie BHP	B5	
			4751		Stan bezpieczeństwa i higieny pracy bądź służby	B10	
			4752		Postępowania odszkodowawcze z tytułu wypadków lub chorób pozostających w związku ze służbą wojskową	X	
			47520		Postępowania odszkodowawcze wszczęte przez Ministra Obrony Narodowej	A	
			47521		Świadczenia odszkodowawcze	B5	wnioski o odszkodowanie oraz informacje w zakresie świadczeń odszkodowawczych
			4753		Wypadki podczas służby wojskowej	X	
			47530		Postępowania powypadkowe prowadzone przez komisje powołane przez Ministra Obrony Narodowej	B15	
			47531		Meldunki o wypadkach	B2	
			4754		Dodatkowe urlopy wypoczynkowe z tytułu szkodliwych dla zdrowia warunków pracy	B10	
			4755		Szkolenia w zakresie BHP dla pracodawców (dowódców jednostek) oraz pracowników resortowej służby BHP	B5	
		476			Rekonwersja	X	
			4760		Pomoc w zakresie kierowania żołnierzy na praktyki zawodowe	A	wnioski żołnierzy o skierowanie na praktykę zawodową wraz z dokumentacją i decyzją, odwołania i decyzje MON w tym zakresie
			4761		Pomoc w zakresie przekwalifikowania zawodowego	A	
			4762		Decyzje dyrektorów Wojskowych Biur Emerytalnych w zakresie rekonwersji	B2	
			4763		Wyjaśnienia i opinie dotyczące spraw z zakresu rekonwersji	Bc	
		477			System pomocy poszkodowanym	B5	
	48				Jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej	X	
		480			Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi podległymi nadzorowanymi przez Ministra Obrony Narodowej	X	
			4800		Spółki z udziałem Skarbu Państwa	X	
			48000		Polityka właścicielska Skarbu Państwa	A	
			48001		Bieżący nadzór i informacja o działalności spółki	B10	
			48002		Walne zgromadzenia i zgromadzenia wspólników	A	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				48003	Rady Nadzorcze, Pełnomocnicy i Zarządy spółek	A	uchwały, sprawozdania, opinie Zarządu, Rady Nadzorczej, Komisji Rewizyjnej, pełnomocnika wspólnika nie związane z walnym zgromadzeniem, dokumenty lustracyjne
				48004	Likwidacje i upadłości spółek	A	
				48005	Rozporządzanie składnikami majątku spółek	B20	
			4801		Spółki nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej	BE10	
		481			Jednostki organizacyjne resortu ON	X	instytuty badawcze, instytucje kultury, podmioty lecznicze oraz inne jednostki organizacyjne (w tym podległe)
			4810		Organizacja instytutów badawczych i instytucjach kultury oraz innych jednostek organizacyjnych	BE10	dokumentacja normatywna, statuty, uchwały rad naukowych, powoływania członków rad naukowych, opinie o instytucjach badawczych i instytutach kultury, fundacjach
			4811		Zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych	B10	podział zysku, wybór firmy audytorskiej/biegłego rewidenta, dokumenty podlegające weryfikacji w procesie zatwierdzania sprawozdania finansowego
			4812		Organy jednostek nadzorowanych	BE10	powołania, odwołania, kwestionariusze osobowe, pisma opiniujące kandydatów, konkursy, nagrody, TAP, SP ZOZ, akty mianowań nauczycieli
			4813		Nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi resortu ON	B10	wnioski, wyjaśnienia, pytania, informacje, notatki z nadzoru, decyzje o nałożeniu zadania, umowy, odbiór/rozliczenie
			4814		Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych resortu ON	B2	wyjaśnienia, pytania, informacje
		482			Programy naprawcze i restrukturyzacyjne w podmiotach leczniczych	X	
			4820		Programy naprawcze podmiotów leczniczych	B5	
			4821		Przekształcenie, likwidacja, łączenie podmiotów leczniczych	B10	
			4822		Programy dostosowawcze podmiotów leczniczych	B10	programy dostosowania infrastruktury m. in. do wymogów Ministra Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia
		483			Sprawy ekonomiczno-finansowe podmiotów leczniczych	B5	notatki na temat sytuacji ekonomiczno-finansowej, raporty ekonomiczno-finansowe, plany finansowe i inne informacje
		484			Funkcjonowanie rad społecznych w podmiotach leczniczych	B5	
		485			Zgody na wykonanie czynności prawnych wymaganych obowiązującymi przepisami prawa dla podmiotów leczniczych	B5	zgody na: czasowe zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych; oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie nieruchomości; wykonanie czynności prawnej mającej na celu zmianę wierzyciela; rozporządzanie składnikami aktywów trwałych
49					Atasząty Obrony RP, Stałe Przedstawicielstwa RP i misje międzynarodowe	X	
		490			Atasząty Obrony RP	X	
			4900		Kwalifikowanie i przygotowanie kandydatów do służby w Ataszatach Obrony RP	B5	m.in. informacja o wyjeździe
			4901		Materiały opracowane w Ataszatach Obrony na potrzeby osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa	A	DWSZ - oddzielna sprawa dla każdego Ataszatu Obrony, sprawozdania, meldunki i notatki informacyjne
			4902		Materiały informacyjne opracowane w Ataszatach Obrony	B5	DWSZ - oddzielna sprawa dla każdego Ataszatu Obrony - notatki informacyjne
			4903		Ocena pracy Ataszatów Obrony RP	B10	
			4904		Funkcjonowanie Ataszatów Obrony RP	X	
			49040		Materiały ukierunkowujące pracę Ataszatów Obrony RP	B5	np. instrukcja dla personelu ataszatów
			49041		Kierowanie Ataszatami Obrony RP - sprawy bieżące	B5	DWSZ - oddzielna sprawa dla każdego Ataszatu Obrony
		491			Misje międzynarodowe	B5	kwalifikowanie i przygotowanie kandydatów do służby, materiały dotyczące misji międzynarodowych (analizy, oceny)

I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		492			Stałe Przedstawicielstwa RP	B5	kwifikacje i przygotowanie kandydatów do służby w Stałych Przedstawicielstwach RP; materiały dotyczące Stałego Przedstawicielstwa RP
5					WYŻSZE SZKOLNICTWO WOJSKOWE, DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA I INNOWACYJNA ORAZ RACJONALIZATORSTWO	X	
	50				Wyższe szkolnictwo wojskowe	X	
		500			Programy rozwoju szkolnictwa wojskowego	A	
		501			Wytyczne, stanowiska, informacje, wyjaśnienia dot. wyższego szkolnictwa wojskowego	B10	
		502			Programy studiów	B10	
		503			Planowanie i rozliczanie dotacji podmiotowych dla szkół wyższych	B10	
		504			Doradztwo naukowe	B10	
		505			Koncepcje, zestawienia i analizy wojskowego szkolnictwa wyższego	B5	
		506			Stypendia przyznawane przez Ministra Obrony Narodowej za znaczące osiągnięcia	B10	
		507			Nagrody przyznawane nauczycielom akademickim przez Ministra Obrony Narodowej	B10	
		508			Legia Akademicka	B10	
	51				Racjonalizatorstwo	X	
		510			Ewidencja wniosków racjonalizatorskich	A	
		511			Protokoły komisji powołanej do rozpatrywania wniosków racjonalizatorskich	A	
	52				Działalność naukowo-badawcza i innowacyjna	X	
		520			Planowanie badań naukowych resortu ON	X	
			5200		Plan badań naukowych resortu ON	A	
			5201		Organizacja badań naukowych w resorcie ON	B10	resortu ON i poza resortem ON - wnioski i założenia, korespondencja dotycząca uruchomienia projektów, planowanie środków finansowych
		521			Realizacja badań naukowych i prac rozwojowych	X	
			5210		Krajowe badania naukowe	X	
				52100	Narodowe Centrum Badań i Rozwoju	B10	dokumentacja z przeglądów krytycznych, wnioski o nadzór, inna dokumentacja dotycząca projektów NCBR
				52101	Realizacja badań naukowych	B10	
				5211	Międzynarodowe badania naukowe	X	
				52110	Międzynarodowe badania naukowe w ramach Organizacji NATO do spraw Nauki i Technologii	B10	
				52111	Międzynarodowe badania naukowe w ramach Europejskiej Agencji Obrony	B10	
				52112	Międzynarodowe badania naukowe w ramach Unii Europejskiej (EDF)	B10	
				52113	Międzynarodowe badania naukowe w ramach współpracy dwustronnej i wielostronnej	B10	
		522			Wdrożenie wyników badań naukowych	BE15	opinie, meldunki z wdrożeń, dokumentacja zagospodarowania wyników badań
		523			Konkursy naukowe	B5	postępowania konkursowe, opinie eksperckie, umowy, sprawozdania z realizacji, oferty
		524			Zadania zlecone uczelniom przez Ministra Obrony Narodowej	B10	
		525			Innowacje obronne	X	

I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			5250		Innowacje krajowe	B10	
			5251		Innowacje międzynarodowe	X	
			52510		Innowacje w działaniach europejskich	B10	
			52511		Innowacje w działaniach sojuszniczych	B10	
			52512		Innowacje w działaniach bilateralnych i wielonarodowych	B10	
			5252		Dokumenty kierunkowe dotyczące obszaru innowacji obronnych	X	
			52520		Dokumenty krajowe z obszaru innowacji obronnych	B10	
			52521		Dokumenty zagraniczne z obszaru innowacji obronnych	B10	
			5253		Propozycje nowych rozwiązań technicznych/technologicznych, w tym podwójnego zastosowania "dual-use"	B15	
	53				Ochrona własności intelektualnej	X	
		530			Ochrona patentowa	BE20	
		531			Prawa autorskie	B10	
		532			Prawa własności intelektualnej	B5	opinie, umowy, informacje patentowe
6					DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA, GOTOWOŚĆ MOBILIZACYJNA I BOJOWA	X	
	60				Działalność operacyjna, programowanie obronne	X	
		600			Standaryzacja i normalizacja	X	
			6000		Ewidencja dokumentów planistycznych wg NO-02-A060: System Obrony Państwa-Plany Obronne-Klasyfikacja	A	
			6001		Standaryzacja NATO	X	
			60010		Ratyfikacja i implementacja dokumentów standaryzacyjnych NATO	A	wraz z dokumentacją uzgodnieniową
			60011		Opiniowanie dokumentów standaryzacyjnych NATO	BE10	
			6002		Doktryny, dokumenty doktrynalne, normy obronne, podręczniki normalizacji obronnej, prace analityczno-badawcze	BE10	
			6003		Działalność Wojskowego Komitetu Normalizacyjnego i jego podkomitetów	B10	
			6004		System Rozwoju Koncepcji i Eksperymentowania	B5	
		601			Organizacja systemu obrony państwa	X	
			6010		Rządowy Program Rezerw Strategicznych	A	
			6011		Zdolności operacyjne Sił Zbrojnych	X	
			60110		Przegląd potrzeb dla zdolności operacyjnych	A	
			60111		Identyfikacja potrzeb dla zdolności operacyjnych	B15	
			60112		Definiowanie wymagań operacyjnych	B15	
			60113		Proces pozyskiwania SpW i usług dla potrzeb operacyjnych	B15	
			60114		Monitorowanie potencjału bojowego SZ RP	B10	
			6012		Szkolenie obronne	B10	
			6013		Przestrzeń kosmiczna	X	
			60130		Organizacja i funkcjonowanie wykorzystania przestrzeni kosmicznej w resorcie ON	BE10	dokumenty organizacyjne, rozkazy i wytyczne
			60131		Implementacja przestrzeni kosmicznej jako piątej domeny operacyjnej	B5	koncepcje, opinie, uzgodnienia

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				60132	Wykorzystanie danych, produktów i usług z przestrzeni kosmicznej w Siłach Zbrojnych RP	B15	
		602			System kierowania bezpieczeństwem narodowym	X	
			6020		Stanowiska kierowania i zapasowe stanowiska kierowania	B10	
			6021		Wojenny System Dowodzenia	BE10	
			6022		Organizacja systemu łączności na potrzeby systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym	A	
			6023		Infrastruktura umożliwiająca funkcjonowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym	A	
			6024		Gotowość obronna państwa	A	
			6025		System stanowisk kierowania organów władzy państwowej i administracji publicznej	A	
		603			Działalność operacyjna	X	
			6030		Planowanie operacyjne - Planowanie użycia SZ RP - wyprzedzające	A	
			6031		Upoważnienia do planowania operacyjnego	A	wnioski o wydanie upoważnienia oraz upoważnienia – rozkazy do planowania operacyjnego
			6032		Plany użycia SZ	A	
			6033		Rozpoczęcie procesu planowania, przeglądu i aktualizacji Planu Użycia SZ	A	dyrektywy, decyzje, rozkazy, wytyczne, harmonogramy
			6034		Koncepcje użycia SZ	A	
			6035		Korespondencja dotycząca planowania użycia SZ	B10	zapytania, wyjaśnienia, sprawozdania
			6036		Analizy i schematy dot. Planów Użycia SZ	A	
			6037		Kontrole dokumentacji planowania użycia SZ	B10	
			6038		Sojusznicze planowanie wyprzedzające	X	
			60380		Sojusznicze materiały inicjujące proces planowania wyprzedzającego	A	dyrektywy, decyzje, rozkazy, wytyczne
			60381		Koncepcje użycia sił NATO	A	
			60382		Plany użycia sił NATO	A	
			60383		Planowanie wyprzedzające NATO	B5	
			60384		Koalicyjne planowanie wyprzedzające	B10	
			6039		Dane o teatrach działań wojennych i kierunkach operacyjnych	A	
		604			Plan zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców	X	
			6040		Proces przygotowania do Planu zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców	B5	
			6041		Kwalifikacja przedsiębiorców do realizacji zadań ujętych w Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców	B5	
			6042		Planowanie operacyjne przedsiębiorców realizujących zadania ujęte w Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców	B10	
			6043		Militaryzacja przedsiębiorców realizujących zadania ujęte w Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			6044		Konferencje, instruktaże dla przedsiębiorców realizujących zadania na rzecz Sił Zbrojnych	B5	
			6045		Umowy z przedsiębiorcami na realizację zadań ujętych w Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców	B10	
			6046		Wnioski o przyznanie dotacji na realizację zadań ujętych w Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców	B10	
			6047		Sprawozdania przedsiębiorców z wykorzystania dotacji przyznanej na realizację zadań ujętych w Planie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych realizowanych przez przedsiębiorców	B5	
			6048		Kontrola realizacji zadań na rzecz obronności państwa	X	
			60480		Plany kontroli zadań na rzecz Sił Zbrojnych wykonywanych przez przedsiębiorców	B5	
			60481		Protokoły i meldunki z kontroli zadań na rzecz Sił Zbrojnych wykonywanych przez przedsiębiorców	B10	
		605			Współpraca w zakresie planowania operacyjnego z NATO i UE	X	
			6050		Współpraca w zakresie planowania obronnego z NATO i UE	X	
			60500		Planowanie obronne NATO i UE	B10	
			60501		Działalność pomocnicza w zakresie planowania obronnego NATO i UE	B5	
			6051		Współdziałanie SZ RP z Siłami Zbrojnymi innych państw	BE10	m.in. państwa NATO, UE, poza NATO i UE; oddzielna sprawa dla każdego obszaru
			6052		Organizacja współpracy w zakresie operacji poza granicami kraju oraz HNS i innych obszarów	A	
			6053		Udział SZ RP w operacjach poza granicami kraju	BE10	m.in. obszar Europy, Azji, Afryki; oddzielna sprawa dla każdego obszaru
			6054		Działania w ramach HNS	X	
			60540		Umowy i porozumienia w zakresie HNS	B10	
			60541		Działalność pomocnicza w zakresie HNS	Bc	
			6055		Cele SZ NATO i UE	X	
			60550		Cele NATO i UE w tym dedykowane SZ RP	B10	
			60551		Stan realizacji celów SZ NATO i UE	B10	
			60552		Sprawozdania z realizacji celów SZ NATO i UE w SZ RP	A	
			60553		Działania bieżące w zakresie realizacji celów SZ NATO i UE	Bc	
			6056		Współdziałanie SZ RP z NATO i UE	A	
		606			Działania operacyjne SZ RP	X	
			6060		Rozwój rodzajów wojsk i służb własnych	A	
			6061		Działalność rozpoznawcza	X	
			60610		Dokumenty normujące i ukierunkowujące działalność rozpoznawczą	B15	
			60611		Dokumentacja sprawozdawczo-informacyjna z działalności rozpoznawczej	A	



I rząd	Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				60612	Rozpoznanie ogólnowojskowe	B10	
				60613	Rozpoznanie geoprzestrzenne	B10	
				60614	Rozpoznanie radioelektroniczne	B10	
				60615	Rozpoznanie rodzajów wojsk	B10	
				60616	Rozpoznanie z otwartych źródeł	B10	
				60617	Studia Teatrów Zainteresowania	B10	
				60618	Zabezpieczenie środowiskowe	B10	
				60619	System rozpoznania wojskowego	Bc	biuletyny informacyjne, opinie, uzgodnienia, wyjaśnienia oraz materiały otrzymane do wiadomości
			6062		Działania systemu obrony przeciwrakietowej	B10	
			6063		Działania psychologiczne	B10	
			6064		Walka radioelektroniczna	B10	
			6065		Działalność systemu logistycznego	X	
				60650	Funkcjonowanie podsystemów logistycznych	B5	
				60651	Zabezpieczenie wojsk na terenie kraju	B10	
				60652	Zabezpieczenie logistyczne PKW, SON, GB oraz innych jednostek (komponentów) działających poza granicami państwa lub w składzie dowództw (jednostek) międzynarodowych	B10	
			6066		Plany przydziałów gospodarczych SZ RP	X	
				60660	Zasięgi terytorialne Wojskowych Oddziałów Gospodarczych i jednostek pełniących ich funkcje	A	
				60661	Zmiany zasięgów terytorialnych Wojskowych Oddziałów Gospodarczych i jednostek pełniących ich funkcje	A	wnioski, rekomendacje, opinie
				60662	Zmiany w Planie przydziałów gospodarczych resortu ON	B5	wnioski, rekomendacje, opinie
				60663	Ustalenia w zakresie terytorialnego systemu zabezpieczenia logistycznego	B5	materiały, notatki
				60664	Materiały informacyjne w zakresie Planu przydziałów gospodarczych RON oraz zasięgów terytorialnych	Bc	
				6067	Działania niekinetyczne	B10	
				6068	Działania związane z reagowaniem kryzysowym	B10	
		607			Ruch wojsk	B5	
		608			Współdziałanie w zakresie działalności operacyjnej	X	
				6080	Materiały rozpoznawczo-wywiadowcze	B10	korrespondencja z SWW, AW, ABW, OMiA MON, SKW, MSZ, OSW, DO RSZ i innymi instytucjami oraz teczki tematyczne
				6081	Współdziałanie ze służbami w zakresie działalności operacyjnej	B15	SWW, SKW, ABW, AW
				6082	Współdziałanie z podmiotami krajowymi w zakresie działalności operacyjnej	B15	MSZ, OSW, OMiA MON, itp.
				6083	Współdziałanie z podmiotami zagranicznymi w zakresie działalności operacyjnej	B15	
		609			Pozamilitarne przygotowania obronne	X	
			6090		Pozamilitarne planowanie operacyjne	X	
				60900	Plan Reagowania Obronnego RP	A	
				60901	Koordinacja pozamilitarnego planowania operacyjnego	A	
				60902	Potrzeby SZ RP i wojsk sojusznicznych	A	
				60903	Plany operacyjne funkcjonowania działu administracji rządowej obrona narodowa	A	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				60904	Plany operacyjne funkcjonowania działów administracji rządowej, urzędów centralnych i województw	A	
			6091		Programowanie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych	A	
			6092		Przeglądy Obronne	A	Obszar Strategicznego Przeglądu Obronnego, Pozamilitarnego Przeglądu Obronnego i Strategii Transformacji SZ RP
			6093		Koordinacja szkolenia obronnego w pozamilitarnej części systemu obronnego państwa	A	m.in. Wyższe Kursy Obronne
			6094		Militaryzacja	X	
				60940	Wykaz jednostek organizacyjnych podlegających militaryzacji	A	m.in. wnioski o objęcie jednostek organizacyjnych przygotowaniami do militaryzacji lub o odstąpienie od przygotowań do militaryzacji
				60941	Zbiornicze zestawienie zadań w zakresie militaryzacji	A	m.in. wyciągi ze zbiorczego zestawienia zadań w zakresie militaryzacji
				60942	Zestawienie zadań resortu ON w zakresie militaryzacji	B5	
				60943	Meldunki o uzupełnieniu potrzeb kadrowych jednostek organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji	A	
				60944	Ćwiczenia w jednostkach organizacyjnych przewidzianych do militaryzacji	BE10	
				6095	Obiekty szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz ich szczególna ochrona	A	m.in. wykaz obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz ewidencja obiektów podlegających szczególnej ochronie kategorii I
	61				Gotowość mobilizacyjna i bojowa	X	
		610			Organizacja gotowości mobilizacyjnej i bojowej w resorcie ON	A	
		611			Kierowanie mobilizacyjnym rozwinięciem SZ RP	B5	
		612			Planowanie mobilizacyjne	X	
			6120		Plan mobilizacyjny	A	
				6121	Plany uzupełniania mobilizacyjnego i wojennego SZ RP	A	
				6122	Planowanie i uzupełnianie jednostek wojskowych środkami transportowymi i maszynami pobieranymi z gospodarki narodowej oraz świadczenia na rzecz obrony	B10	
		613			Zasoby rezerw osobowych	X	
			6130		Plany gromadzenia zasobów rezerw osobowych	A	
			6131		Przydziały mobilizacyjne żołnierzy i pracowników	B5	
			6132		Decyzje i rozkazy personalno – mobilizacyjne i mobilizacyjne rozmieszczenie kadry zawodowej	B20	
			6133		Karty i tabliczki tożsamości	B5	
		614			Działalność w obszarze gotowości mobilizacyjnej i bojowej	X	
				6140	Działania po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości bojowej SZ RP	B5	
				6141	Rozkazy mobilizacyjne	A	
				6142	Kontrola działalności w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej	B10	
				6143	Zabezpieczenie logistyczne gotowości mobilizacyjnej i bojowej	B10	
				6144	Mobilizacyjne uzupełnienie SZ RP	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
			6145		Utrzymanie przez jednostki wojskowe gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz wymaganych wskaźników ukończenia	B5	
			6146		System alarmowania resortu ON	B5	dot. również przedsiębiorców
			6147		Meldunki przekazywane przez jednostki podległe	B5	meldunek o stanie bojowym
		615			Zarządzanie kryzysowe	B10	m.in. system reagowania kryzysowego NATO i UE, krajowy system zarządzania kryzysowego, system zarządzania krajowego resortu ON
		616			Zobowiązania sojusznicze	A	
	62				System wsparcia dowodzenia	X	
		620			Organizacja systemu wsparcia dowodzenia	BE15	
		621			Standaryzacja w obszarze wsparcia dowodzenia	B15	
		622			Wymagania operacyjne i techniczne systemów i usług wsparcia dowodzenia	B15	
		623			Monitorowanie realizacji zadań z obszaru wsparcia dowodzenia	B15	
		624			Potrzeby operacyjne i korekty finansowe w zakresie wsparcia dowodzenia	B15	
		625			Systemy i usługi automatyzacji dowodzenia	B15	
		626			Systemy i urządzenia łączności	B15	
		627			Systemy identyfikacji bojowej	B15	
		628			Podsystem identyfikacji bojowej oraz monitorowania położenia wojsk	X	
			6280		Utrzymanie i rozwój zdolności do wojskowej nawigacji satelitarnej	B2	
			6281		Utrzymanie i rozwój zdolności do identyfikacji bojowej IFF	B2	
			6282		Utrzymanie i rozwój zdolności do monitorowania położenia wojsk własnych FFT	B2	
	63				Przetrwanie i Ochrona Wojsk	X	
		630			System Funkcjonalny Przetrwania i Ochrony Wojsk	X	
			6300		Bezpieczeństwo	X	
			63000		Powszechna obrona przeciwlotnicza	B5	
			63001		Maskowanie operacyjne i taktyczne	B5	
			63002		Zapewnienie porządku i przestrzegania prawa	B5	
			63003		Odzyskiwanie izolowanego Personelu	B5	
			63004		Ratownictwo lotnicze i morskie	B5	
			63005		Bezpieczeństwo pożarowe	B5	
		6301			Wsparcie Inżynieryjne	X	
			63010		Rozbudowa fortyfikacyjna terenu	B5	
			63011		Rozminowanie, oczyszczanie terenu z przedmiotów wybuchowych i niebezpiecznych	B5	
			63012		Oslona techniczna dróg i obiektów drogowych oraz budowa i utrzymanie przepraw	B5	
			63013		Wydobywanie i oczyszczanie wody	B5	
		6302			Obrona przed bronią masowego rażenia	X	
			63020		Detekcja, identyfikacja i monitorowanie skażeń	B5	
			63021		Ostrzeganie, alarmowanie i meldowanie o skażeniach	B5	
			63022		Fizyczna ochrona przed skażeniami oraz likwidacja skażeń	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
				63023	Maskowanie dymem	B5	dokumentacja dotycząca środków dymotwórczych, granatów i świec dymnych
				63024	Ochrona przed środkami zapalającymi	B5	
7					<b>SŁUŻBA ZDROWIA</b>	X	
	70				Działalność służby zdrowia	X	
		700			Organizacja zabezpieczenia medycznego	B10	dokumentacja personalna dotycząca wpisu do rejestru lekarzy, pielęgniarek i pielęgniarzy
		701			Profilaktyka i leczenie	B5	sprawy dotyczące orzecznictwa
		702			Dokumentacja medyczna	B20	m.in. wnioski o dofinansowanie wyrobów medycznych i świadczeń medycznych niezakwalifikowanych jako gwarantowane (zaświadczenia lekarskie, protokół powypadkowy, orzeczenia lekarskie komisji) oraz zaświadczenie o dokonaniu wpisu do rejestrów lekarzy, pielęgniarek i pielęgniarzy
		703			Decyzje organów inspekcji pierwszej instancji	B5	
		704			Decyzje organów inspekcji drugiej instancji	A	
		705			Działalność administracyjna organów drugiej instancji	A	
	71				Wojskowa Inspekcja Sanitarna	X	
		710			Wytyczne, zalecenia, opinie, rekomendacje Głównego Inspektora Sanitarnego Wojska Polskiego	BE5	
		711			Dochodzenia epidemiologiczne	B5	
		712			Nadzór sanitarnohigieniczny, ostona przeciwepidemiczna, diagnostyka i ostona przed czynnikami BMR	B2	
		713			Sprawozdawczość Wojskowej Inspekcji Sanitarnej	B2	
		714			Działalność i funkcjonowanie Wojskowej Inspekcji Sanitarnej	Bc	
	72				Wojskowa Inspekcja Farmaceutyczna	X	
		720			Działalność i funkcjonowanie Wojskowej Inspekcji Farmaceutycznej	Bc	wytyczne i zalecenia specjalistyczne, opinie i rekomendacje, korespondencja z instytucjami i JBP
		721			Nadzór i kontrole prowadzone przez Wojskową Inspekcję Farmaceutyczną	B2	protokoły z kontroli, wnioski o wydanie legitymacji inspektora
		722			Substancje kontrolowane	B5	pozwolenia, zgody, utylizacja
		723			Sprawozdawczość Wojskowej Inspekcji Farmaceutycznej	B2	meldunki (własne i JBP)
	73				Wojskowa Inspekcja Weterynaryjna	X	
		730			Ostona weterynaryjna wojsk	B5	dokumentacja standaryzacyjna (STANAG), wytyczne, zalecenia specjalistyczne
		731			Sprawozdawczość Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej	B5	meldunki miesięczne, roczne (własne i jednostek podległych)
		732			Bezpieczeństwo żywności pochodzenia zwierzęcego	B5	decyzje, postanowienia organów pierwszej i drugiej instancji, dokumentacja kontrolna
		733			Zwierzęta służbowe	B5	
		734			Działalność i funkcjonowanie Wojskowej Inspekcji Weterynaryjnej	Bc	
	74				Działalność psychologiczna	B5	m.in. psychologia społeczna, służby i pracy, kliniczna i ochrony zdrowia psychicznego
	75				Pielęgniarstwo i ratownictwo medyczne	X	
		750			Analizy, wytyczne, koncepcje rozwiązania systemowe w obszarze pielęgniarstwa i ratownictwa medycznego	B5	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd	V rząd			
		751			Nadzorowanie zgłaszania jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministerstwo do elektronicznego rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne	B5	
		752			Organizacja i przebieg szkoleń z kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz współpraca z Koordynatorem Ratownictwa Medycznego Ministerstwa Obrony Narodowej	B5	
		753			Korespondencja z Konsultantami Krajowymi ds. obronności oraz instytucjami i podmiotami cywilnymi działającymi na rzecz pielęgniarstwa i ratownictwa medycznego	B5	
	76				Działalność konsultantów w ochronie zdrowia	X	
		760			Powoływanie i odwoływanie konsultantów krajowych ds. obronności oraz konsultantów wojskowej służby zdrowia	BE10	
		761			Umowy o realizację zadań przez konsultantów krajowych ds. obronności	B10	
		762			Raporty roczne z realizacji zadań konsultantów krajowych ds. obronności	BE10	
		763			Sprawozdania i opinie konsultantów krajowych ds. obronności oraz konsultantów wojskowej służby zdrowia	B10	
	77				Publiczna służba krwi w resorcie ON	B10	
	78				Umowy z zakresu działalności Wojskowej Służby Zdrowia	X	
		780			Umowy w sprawie zadań zleconych z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa realizowanych przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej oraz instytuty badawcze wojskowej służby zdrowia	A	w tym ewidencja
		781			Umowy z zakresu zdrowia publicznego w ramach Narodowego Programu Zdrowia	A	w tym ewidencja