

Warszawa, dnia 31 grudnia 2014 r.

Poz. 64

ZARZĄDZENIE NR 22
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

z dnia 23 grudnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej
dla jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej
oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt dla Głównego Urzędu Statystycznego i urzędów statystycznych**

W związku z art. 39 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591, z 2013 r. poz. 2 oraz z 2014 r. poz. 1161 i 1162), art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) oraz § 3 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych służb statystyki publicznej:

- 1) Instrukcję Kancelaryjną dla jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla urzędów statystycznych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Sprawy niezakończone do dnia wejścia w życie zarządzenia załatwiane są bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

§ 3.1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Głównym Urzędzie Statystycznym i urzędach statystycznych przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitych rzeczowych wykazach akt, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzona w terminie 5 lat od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Głównym Urzędzie Statystycznym i urzędach statystycznych kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 7 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 10 maja 2000 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji Archiwalnej dla jednostek organizacyjnych służb statystyki (Dz. Urz. GUS Nr 6, poz. 60, z 2004 r. Nr 11, poz. 55 oraz z 2012 r. poz. 25).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes *Janusz Witkowski*

W porozumieniu:

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych
Władysław Stępiak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 22 Prezesa GUS
z dnia 23 grudnia 2014 r.

Instrukcja Kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1.1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach statystyki publicznej oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki organizacyjnej statystyki publicznej do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kierownik jednostki statystyki publicznej wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 2.1. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych spraw i dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji.

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

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) akta sprawy — całą dokumentację, w szczególności: tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) archiwista — pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) archiwum zakładowe — komórkę w jednostce organizacyjnej statystyki publicznej zajmującą się przejmowaniem dokumentacji niepotrzebnej do bieżących zadań, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) bezpieczny podpis elektroniczny — podpis określony w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262). Dane w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi;
- 6) dekretacja — wskazanie, w formie adnotacji na piśmie lub czynności wykonanej w systemie EZD, osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, zawierające dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) dekretacja zastępcza — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w ramach wskazania wyjątku od EZD, dla której ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przynoszącą treść dekretacji na pismo;
- 8) elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP) — system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
- 9) elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) — wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej realizowane w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698);
- 10) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) — dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
- 11) informatyczny nośnik danych — nośnik, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 12) kierownik jednostki — osobę kierującą jednostką organizacyjną statystyki publicznej lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;

- 13) kierownik komórki organizacyjnej — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 14) kod kreskowy/paskowy — etykietę umieszczaną na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierającą co najmniej nazwę jednostki lub symbol jednostki, datę wpływu i numer wpływu na dany dzień;
- 15) komórka organizacyjna — wydzieloną organizacyjnie część jednostki organizacyjnej, np. departament, wydział, oddział, dział, samodzielne stanowisko pracy;
- 16) komórka wiodąca — komórkę organizacyjną w ramach jednostki organizacyjnej statystyki publicznej, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 17) metadane — zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 18) naturalny dokument elektroniczny — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 19) odwzorowanie cyfrowe — dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 20) pieczęć wpływu — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę jednostki lub symbol jednostki i datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 21) pieczęć wysyłki — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę podmiotu i datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących;
- 22) pismo — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 23) podpis elektroniczny — podpis stosowany w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji EZD, zawierający login i hasło;
- 24) prowadzący sprawę — osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, wykonującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupującą dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 25) przesyłka — dokumentację, którą jednostka otrzymuje lub wysyła w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub EZD;
- 26) punkt kancelaryjny — komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 27) rejestr — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest prowadzone jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport;
- 28) rejestr pism wewnętrznych — raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny jednostki;
- 29) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez jednostkę, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla danej jednostki;
- 30) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez jednostkę, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla danej jednostki;
- 31) skład chronologiczny — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia jej do systemu EZD;
- 32) skład informatycznych nośników danych — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę;
- 33) spis spraw — narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce organizacyjnej dla spraw tworzonych w ramach wskazania wyjątku od EZD, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej;
- 34) sprawa — zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 35) symbol jednostki — oznaczenie jednostki statystyki publicznej wyrażone ciągiem znaków oznaczających ich skrót, w tym dla: Głównego Urzędu Statystycznego — GUS, Centralnej Biblioteki Statystycznej — CBS, Centrum Badań i Edukacji Statystycznej GUS — CBiES, Zakładu Wydawnictw Statystycznych — ZWS, urzędu statystycznego — US i skrót nazwy miejscowości będącej siedzibą urzędu, np. USWAW;
- 36) system EZD — system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją;

- 37) system tradycyjny — system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 38) teczka aktowa — materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 39) UNP — unikatowy numer pisma;
- 40) UPO — urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 4.1. W jednostkach organizacyjnych statystyki publicznej obowiązuje elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w postaci elektronicznej.

2. Prezes Głównego Urzędu Statystycznego określi:

- 1) system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD w jednostkach organizacyjnych statystyki publicznej, w którym wykonuje się i dokumentuje wszystkie czynności kancelaryjne, w szczególności dotyczy to:
 - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw,
 - b) wykonywania dekretacji,
 - c) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w ustawie o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma,
 - d) prowadzenia innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych, o których mowa w § 2,
 - e) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych i zasady ich wykonywania;
- 3) zestawy obowiązkowych metadanych.

3. Prezes Głównego Urzędu Statystycznego może określić wyjątki od EZD przez wskazanie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, jeżeli:

- 1) przepisy prawa ustalają inny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, sprzeczny z EZD;
- 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, wskazanym w aktach prawnych Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub kierownika jednostki, jeżeli system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do jednostek statystyki publicznej oraz tworzonej w nich w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania i udostępniania oraz ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji w postaci papierowej;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

4. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci nieelektronicznej w sprawach, o których mowa w ust. 3, odbywa się w systemie tradycyjnym.

5. Przy załatwianiu i rozstrzyganiu spraw w systemie tradycyjnym może być wykorzystywany system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD, w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz jednostki organizacyjnej statystyki publicznej;
- 4) przesyłania korespondencji.

§ 5.1. W jednostkach statystyki publicznej obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na rzeczowym wykazie akt.

2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej „wykazem akt”, stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostce i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

4. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek wiodących.

5. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość dokumentacji wytwarzanej przez jednostki organizacyjnej statystyki publicznej na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.

6. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 05), podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 615) oraz w ramach klas trzeciego rzędu — podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi (np. 4143). Klasa niepodzielona na klasy kolejnego rzędu stanowi klasę końcową w wykazie akt.

7. Akta, zgodnie z wykazem akt, oznacza się następującymi kategoriami archiwalnymi:

- 1) kategorią „A” — materiały archiwalne posiadające wartość historyczną, wchodzące do narodowego zasobu archiwalnego;
- 2) kategorią „B” — dokumentację niearchiwalną, w tym:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. „B5”) — dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia danej sprawy,
 - b) symbolem „Bc” — dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczona, za zgodą właściwego archiwum państwowego. Wzory protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc”, spisu dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” przeznaczonej do brakowania, określają odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Instrukcji,
 - c) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. „BE5”) — dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ocenie (ekspertyzie) ze względu na jej charakter, treść i wartość archiwalną. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.

§ 6.1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, komórka wiodąca, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.

2. Pisma, opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż wiodące włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki wiodącej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

3. System EZD umożliwia ustalenie, który pracownik włączył pisma, w tym: opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz datę włączenia tej dokumentacji.

4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż wiodące przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne komórki organizacyjne w podziale na:

- 1) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka wiodąca;
- 2) komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż wiodąca.

5. Informacje lub dokumenty wewnętrzne mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę, jeżeli mają znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę.

§ 7.1. Dla akt spraw tworzonych w ramach wskazania wyjątku od EZD, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, komórka wiodąca, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Komórki inne niż wiodące, przekazują do akt sprawy komórki wiodącej pisma, opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę wiodącą.

3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż wiodąca.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż wiodąca, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może dokonać zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4.

§ 8.1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce.

2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w jednostce.

§ 9.1. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw, np.: rejestry, spisy zdawczo-odbiorcze, listy obecności, życzenia, zaproszenia, oferty, jeżeli pozostały bez odpowiedzi itp.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2, to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 10.1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- 1) oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym założono sprawę.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, oddzielając kropkami: [jednostka-komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [jednostka] — oznaczenie jednostki statystyki publicznej wyrażone ciągiem znaków stanowiących jej symbol;
 - 2) [komórka] — oznaczenie komórki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków stanowiących jej skrót;
 - 3) [symbol] — symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 4) [nr_kolejny] — liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku;
 - 5) [rok] — czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce.
5. Oznaczając pismo znakiem sprawy można:
- 1) po oznaczeniu roku umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od oznaczenia kropką w następujący sposób: [rok].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie;
 - 2) po oznaczeniu roku, a przed numerem kolejnym pisma w sprawie można umieścić inicjały prowadzącego sprawę lub identyfikator przedmiotu sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: [rok].[prowadzący/identyfikator przedmiotu sprawy].n, gdzie [prowadzący] określa prowadzącego sprawę i jest wyrażone ciągiem znaków oznaczających inicjały jego imienia i nazwiska, a [identyfikator przedmiotu sprawy] — ciąg znaków oznaczających skrót nazwy zagadnienia lub przedmiotu, którego sprawa dotyczy.

§ 11. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, natomiast mogą być dla niej tworzone inne rejestry.

ROZDZIAŁ 2

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

I. Przepisy ogólne

§ 12.1. W EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane są w ramach systemu EZD, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywanie dekretacji;
- 3) wykonywanie akceptacji, w tym przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
- 4) prowadzenie, możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
- 5) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

2. W przypadku części akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie są wykonywane w postaci nieelektronicznej, należy:

- 1) spisy spraw odkładać do właściwych teczek aktowych;
- 2) dekretacji i akceptacji dokonywać na przesyłkach w postaci papierowej;
- 3) całość dokumentacji gromadzić i przechowywać w teczkach aktowych.

3. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki;
- 4) przesyłania przesyłek.

4. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD w celu dokonania dekretacji, pod warunkiem wykonania następnie dekretacji zastępczej.

5. Odwzorowanie cyfrowe wykonane z przesyłek przychodzących powiązanych z aktami spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, traktuje się w systemie EZD jako dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii Bc.

II. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 13. System EZD przechowuje informacje o wykonanych dekretacjach i akceptacjach oraz pozwala na podpisywanie podpisem elektronicznym akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonania tej czynności, z zastrzeżeniem § 36 ust. 1 i § 37 ust. 3.

§ 14.1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Przesyłka rejestrowana w systemie EZD otrzymuje automatycznie nadany identyfikator UNP.
7. Nie rejestruje się przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności jednostki, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

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

2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się, jeżeli jest to możliwe, w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 16.1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez kierownika jednostki.

§ 17.1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
 2. Kierownik jednostki określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
 3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po 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 punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego, jeżeli został do tego uprawniony.
 5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 18.1. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym pieczęć wpływu lub kod kreskowy.

2. Kod kreskowy umieszcza się na przesyłce papierowej zarejestrowanej w systemie EZD, dla której tworzy się odwzorowanie cyfrowe, a następnie opisuje metadanymi.

3. Pieczęć wpływu umieszcza się na przesyłkach papierowych powiązanych z aktami spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej.

4. Pieczęć wpływu umieszcza się na:

- 1) kopertach — w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
- 2) pierwszej stronie pisma — w pozostałych przypadkach.

5. W przypadku gdy do pisma dołączone są załączniki, w systemie EZD wpisuje się ich liczbę oraz opis, a dla przesyłek papierowych powiązanych z aktami spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników oraz wpisuje ją do rejestru przesyłek wpływających.

6. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.

7. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 6, nanoszenie na przesyłce identyfikatora przeznaczony do odczytywania przy użyciu urządzeń technicznych.

8. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:

- 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
- 2) oficjalnych zaproszeniach;
- 3) załącznikach;
- 4) czasopiśmie, publikacjach, katalogach, prospektach;
- 5) umowach;
- 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.

9. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:

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

10. Kierownik jednostki może szczegółowo określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na ich formę lub postać.

11. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, w przypadku gdy dane nadawcy nie zostały zawarte w treści pisma lub na kopercie zostały zamieszczone informacje istotne dla sprawy, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

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

- 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
- 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
- 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

13. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.

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

§ 19.1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z jednostką;
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw,
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności jednostki.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny albo bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD w taki sposób, że nie rejestruje ich w rejestrze przesyłek wpływających.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

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

7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 20.1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

- 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
- 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu oraz według adresata, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 21.1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.

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

4. Jeżeli ze względu na rozmiar nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych (na przykład 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 następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

6. Jeżeli rozmiar przesyłek, o których mowa w ust. 1, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, nie pozwala na ich wydrukowanie, to dodaje się w aktach sprawy miejsce przechowywania nośnika.

7. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie na informatycznych nośnikach danych listy przesyłek, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie miejsca przechowywania nośników, na których się one aktualnie znajdują.

§ 22. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera bezpieczny podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”) oraz czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 23.1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek wyznaczony punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w jednostce statystyki publicznej.

2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.

5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD — przez przekazanie wglądu do metadanych;
- 2) poza systemem EZD — przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.

6. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:

- 1) w ramach systemu EZD — przez przekazanie wglądu do metadanych;
- 2) poza systemem EZD — przez przekazanie całości przesyłki.

7. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w jednostce.

8. Po zakończeniu rejestracji:

- 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, są przekazywane do składu chronologicznego;
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
- 3) przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 2, gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 30.

9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, odbywa się w sposób przyjęty w jednostce.

§ 24.1. Dopuszcza się prowadzenie w jednostce kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:

- 1) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 2, w systemie EZD;
- 2) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej UNP i datę wypożyczenia.

3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 25.1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 21 ust. 4, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

III. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 26.1. Przesyłki przekazuje się oraz dekretuje wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.

2. Przekazanie lub dekretacja pisma może odbywać się na podstawie wiedzy osoby rejestrującej pismo (w przypadku punktu kancelaryjnego) lub też na podstawie dyspozycji kierownika jednostki czy komórki organizacyjnej.

3. Przekazanie zarejestrowanego (w punkcie kancelaryjnym) pisma może odbywać się bezpośrednio do wybranej komórki/jednostki organizacyjnej oraz dodatkowo do wiadomości lub według rozdzielnika do wskazanych komórek/jednostek organizacyjnych.

4. Dekretacji przekazanego do jednostki lub komórki organizacyjnej pisma dokonuje kierownik jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej, lub osoba przez niego upoważniona do załatwienia sprawy.

5. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw został zdefiniowany i zatwierdzony.

6. W przypadku błędnego przekazania pisma odbiorca niezwłocznie przekazuje je do osoby, która wykonała dekretację lub przekazanie.

7. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

8. W przypadku pism będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.

9. Pisma mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

10. Pisma zadekretowane do załatwienia 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 zwierzchnika dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy. Jeżeli dekretację wykonano w systemie EZD, to należy wykonać również dekretację zastępczą.

§ 27.1. Jeżeli pismo dotyczy sprawy, w której załatwianiu bierze udział kilka komórek organizacyjnych, jedna z nich wskazywana jest jako komórka wiodąca, a pozostałe jako komórki współpracujące.

2. Jeżeli pismo dotyczy kilku spraw, to należy je powielić i przekazać komórkom odpowiedzialnym (jako komórkom wiodącym) za poszczególne sprawy, wyznaczając jedną komórkę odpowiedzialną za zebranie wszystkich odpowiedzi i przygotowanie pisma wychodzącego.

3. Jeżeli komórki współpracujące w realizacji danej sprawy podejmują samodzielne działania, prowadzą własną korespondencję w celu wypracowania odpowiedzi w sprawie prowadzonej przez inną komórkę wiodącą, mogą zarejestrować sprawę własną dla tego rodzaju korespondencji.

IV. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

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

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD wykazu akt.

3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w tej 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 kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej:

- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy;
- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nie znak sprawy.

§ 29.1. System EZD pozwala na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. System EZD umożliwi tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:

- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
- 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego, jakiego rzędu jest to klasa.

§ 30. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustala się, że następujące czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej:

- 1) spis spraw według wzoru z załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;

- 3) w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 31.1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej dotychczasowego znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

V. Załatwianie spraw

§ 32.1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.

2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 33.1. Po przekazaniu i zadekretowaniu przesyłki, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 34.1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:

- 1) notatki służbowe;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej;
- 3) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie dla załatwianej sprawy;
- 4) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.

2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się stosując odpowiednio przepisy § 18 ust. 9—11, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.

3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 25.

4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:

- 1) nadaje sprawie tytuł;
- 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2—4, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
- 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie.

VI. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35.1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD, z wyjątkiem projektów pism w sprawach, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

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

5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje poprzez dołączenie komentarza w EZD;
- 2) ustnie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.

6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36.1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza jednostki organizacyjne statystyki publicznej, akceptujący podpisuje pismo bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę lub możliwość użycia innego określonego rodzaju podpisu.

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

3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt spraw, dla których w ramach wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki, np. doręczenie elektroniczne.

§ 37.1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) odręczne podpisanie wydruku.

2. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.

3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę lub możliwość użycia innego określonego rodzaju podpisu.

4. W aktach sprawy zachowuje się ostatecznie zaakceptowaną wersję elektroniczną, o której mowa w ust. 3.

5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że odrębne przepisy wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 38. Korespondencja przeznaczona do komórek i jednostek statystyki publicznej przekazywana jest w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym służącym do realizacji EZD lub za pomocą ESP, jeżeli wymaga bezpiecznego podpisu elektronicznego.

§ 39. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie — po ich podpisaniu bezpiecznym podpisem elektronicznym;
- 2) automatycznie — po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 3) przez punkt kancelaryjny.

§ 40.1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

2. Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, egzemplarze pism przeznaczonych do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącemu sprawę.

3. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego.

§ 41.1. W jednostce prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poczta elektroniczna, faks, ESP).
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.

ROZDZIAŁ 3

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 42.1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejściu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistacie uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

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

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

§ 43.1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy 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 lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

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

4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 44.1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1, polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 45.1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt),
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (np.: pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w teczce,
 - g) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.

3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb archiwum lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające do opisanie tych rodzajów dokumentacji.

5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

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

- 1) w systemie EZD;
- 2) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję;
- 3) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.

8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:

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

9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, archiwum zakładowe może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w Instrukcji archiwalnej.

§ 46.1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.

2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu, czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą jednostki oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny — na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce — pod nazwą jednostki,
 - c) informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo — pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja — pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji — pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) usunięciu części metalowych i plastikowych.
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym polega na:
 - 1) w przypadku materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych,
 - e) 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 to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) przszyciu materiałów sznurkiem bawełnianym lub spięciu klipsami archiwizacyjnymi,
 - g) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu zapisanej strony; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - h) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w przypadku pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby — w pudłach lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 47.1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.

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

- 1) pełnej nazwy jednostki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy (oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt);
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej — pod tytułem;
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej — pod rokiem założenia teczki aktowej;
- 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 48. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

ROZDZIAŁ 4

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności archiwum, jego komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 49. W przypadku gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności jednostki lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, Prezes Głównego Urzędu Statystycznego określa sposób postępowania z dokumentacją, chyba że został on ustalony w przepisach regulujących ustanie działalności jednostki.

§ 50.1 W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę:

- 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
- 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej komórka przekazuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego jeden egzemplarz trafia do archiwum zakładowego, nowej komórce organizacyjnej.

2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia, zgodnie z § 31 ust. 3.

3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w Instrukcji archiwalnej.

4. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia pkt 1.

5. Likwidator zapewnia odpowiednie środki finansowe na przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum.

6. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych jednostki zlikwidowanej dołącza się informację dotyczącą organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym.

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

Załącznik nr 1 do Instrukcji

**Protokół
oceny dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem Bc**

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

1.
2.
3.

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

Przewodniczący Komisji:
(podpis)

Członkowie Komisji:
(podpisy)

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

Załączniki:

..... kart spisu
(liczba)

..... pozycji spisu
(liczba)

Załącznik nr 2 do Instrukcji

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII „Bc”
PRZEZNACZONEJ DO BRAKOWANIA**

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

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 22
Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
z dnia 23 grudnia 2014 r.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
DLA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO**

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne. Obsługa prawna
03	Strategie, analizy, sprawozdawczość
04	Informatyzacja
05	Skargi i wnioski
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współpraca krajowa
08	Współpraca międzynarodowa
09	Kontrola i nadzór
1	KADRY
10	Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe
17	Ubezpieczenia społeczne
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Administracja nieruchomości
22	Gospodarka materiałowa
23	Transport
24	Łączność
25	Gospodarka energetyczna
26	Ochrona mienia
27	Przetargi, kontrakty
3	FINANSE
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość i obsługa finansowa
32	Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki
33	Opłaty i ustalanie cen za usługi własne
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	STATYSTYKA — METODOLOGIA, STANDARDY, REJESTRY STATYSTYCZNE
40	Metodologia i jakość
41	System Metadanych Statystycznych
42	Standardy klasyfikacyjne
43	Operaty i rejestry statystyczne

5	STATYSTYKA — BADANIA STATYSTYCZNE
50	Projektowanie, programowanie i planowanie badań
51	Zbieranie danych
52	Przetwarzanie zbiorów danych
53	Analiza danych
54	Monitorowanie i ocena realizacji badania
55	Zintegrowany System Badań Statystycznych
56	Koordinacja i organizacja badań statystycznych
57	Spisy powszechne i mikrospisy
58	Dane wynikowe — prace wielodziedzinowe
6	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-WYDAWNICZA
60	Udostępnianie danych
61	Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem Internetu
62	Edukacja statystyczna
63	Publikacje i opracowania
64	Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi
7	REJESTRY URZĘDOWE
70	Rejestr REGON
71	Rejestr TERYT
8	SYSTEMY INFORMATYCZNE, APLIKACJE, BAZY DANYCH
80	Rozwój technologii informatycznych
81	Systemy obsługujące badania statystyczne
82	Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek statystyki publicznej
83	Systemy operacyjne
84	Rozwój i utrzymanie infrastruktury
9	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I ZADANIA OBRONNE
90	Bezpieczeństwo informacji
91	Zadania obronne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
0				Zarządzanie		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Statystyki		
			0000	Posiedzenia Rady Statystyki	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały.
			0001	Plany i sprawozdania Rady Statystyki	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0002	Obsługa organizacyjna i techniczna Rady Statystyki	B2	Zaproszenia, powiadomienia, materiały robocze.
			0003	Realizacja zadań statutowych Rady Statystyki	BE10	
		001		Naukowa Rada Statystyczna		
			0010	Posiedzenia Naukowej Rady Statystycznej	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały.
			0011	Plany i sprawozdania Naukowej Rady Statystycznej	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0012	Obsługa organizacyjna i techniczna Naukowej Rady Statystycznej	B2	Zaproszenia, powiadomienia, materiały robocze.
			0013	Realizacja zadań statutowych Naukowej Rady Statystycznej	BE10	
		002		Rządowa Rada Ludnościowa		
			0020	Posiedzenia Rady Ludnościowej	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały.
			0021	Plany i sprawozdania Rady Ludnościowej	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0022	Obsługa organizacyjna i techniczna Rady Ludnościowej	B2	Zaproszenia, powiadomienia, materiały robocze.
			0023	Realizacja zadań statutowych Rady Ludnościowej	BE10	
			0024	Przygotowywanie wydawnictw własnych Rady Ludnościowej	B2	Korespondencja, materiały robocze.
			0025	Wydawnictwa własne Rady Ludnościowej	A	Wersje ostateczne.
		003		Kolegium GUS		
			0030	Posiedzenia Kolegium GUS	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały.
			0031	Posiedzenia Prezydium Kolegium GUS	A	
			0032	Plany i sprawozdania Kolegium GUS	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0033	Obsługa organizacyjna i techniczna Kolegium GUS	B2	Zaproszenia, powiadomienia, materiały robocze.
			0034	Realizacja zadań statutowych Kolegium GUS	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
		004		Komisja Programowa		W tym materiały konferencji uzgodnieniowej dotyczącej Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej.
			0040	Posiedzenia plenarne Komisji Programowej	A	Wnioski i zalecenia, protokoły, zestawienia uwag i stanowisk zgłoszonych do projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok, harmonogram posiedzeń KP, listy obecności.
			0041	Posiedzenia zespołów Komisji Programowej	A	
			0042	Plany i sprawozdania Komisji Programowej	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0043	Obsługa organizacyjna i techniczna Komisji Programowej	B2	Zaproszenia, powiadomienia, materiały robocze.
			0044	Realizacja zadań statutowych Komisji Programowej	BE10	
		005		Komisja Metodologiczna		
			0050	Posiedzenia plenarne Komisji Metodologicznej	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały.
			0051	Posiedzenia zespołów Komisji Metodologicznej	A	
			0052	Plany i sprawozdania Komisji Metodologicznej	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0053	Obsługa organizacyjna i techniczna Komisji Metodologicznej	B2	Zaproszenia, powiadomienia, materiały robocze.
			0054	Realizacja zadań statutowych Komisji Metodologicznej	BE10	
		006		Komitet Redakcyjny		
			0060	Posiedzenia Komitetu Redakcyjnego	A	Porządek posiedzeń, listy obecności, protokoły, wnioski i uchwały.
			0061	Posiedzenia zespołów roboczych Komitetu Redakcyjnego	A	
			0062	Plany i sprawozdania Komitetu Redakcyjnego	A	Wszystkie, w tym poszczególnych członków.
			0063	Obsługa organizacyjna i techniczna Komitetu Redakcyjnego	B2	Zaproszenia, powiadomienia, materiały robocze.
			0064	Realizacja zadań statutowych Komitetu Redakcyjnego	BE10	
		007		Pozostałe organy kolegialne stałe i do- rażne		Protokoły posiedzeń, listy obecności.
			0070	Rada Dyrektorów	A	
			0071	Pozostałe organy kolegialne jednostki własnej	A	Powoływane na poziomie jednostki, np. zespoły redakcyjne.

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		0072	Pozostałe organy kolegialne statystyki publicznej	A	Powoływane przez Prezesa GUS, gromadzące przedstawicieli różnych jednostek. Hasło jest przeznaczone dla jednostki, która prowadzi dokumentację organu. Pozostałe jednostki swoją część dokumentacji związanej z tą sprawą powinny rejestrować pod 0080.
		0073	Komisje i zespoły zadaniowe	A	Zespoły powoływane doraźnie w celu realizacji konkretnego zadania.
		008	Udział w organach kolegialnych		Sprawozdania członków komisji i zespołów.
		0080	Udział w organach kolegialnych statystyki publicznej	A	
		0081	Udział w organach kolegialnych podmiotów spoza statystyki publicznej	BE10	
		009	Narady i konferencje jednostek statystyki publicznej		
		0090	Protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulaty	A	Dokumentacja merytoryczna konferencji organizowanej przez jednostkę własną: protokoły, ustalenia, wnioski itp.
		0091	Obsługa organizacyjna i techniczna narad i konferencji	B2	
		0092	Udział w naradach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki służb statystyki publicznej	B2	
01			Organizacja		
		010	Organizacja struktur statystyki publicznej	A	Struktury systemowe, tworzenie i likwidacja jednostek, specjalizacja urzędów statystycznych.
		011	Organizacja jednostki własnej		
		0110	Regulamin organizacyjny jednostki	A	Reorganizacje jednostki i komórek organizacyjnych, opracowywanie regulaminu, korespondencja. Ostateczne wersje regulaminów jednostki, wprowadzone zarządzeniami, przechowywane w ramach hasła 0220.
		0111	Regulaminy organizacyjne komórek	A	
		012	Struktury organizacyjne innych jednostek statystyki publicznej	B2	
		013	System zarządzania jakością	A	
		014	Ochrona i udostępnianie informacji publicznej		
		0140	Wniosek o dostęp do informacji publicznej	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0141	Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej	B5	
		015		Organizacja biurowości		
			0150	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, wykazy akt — przygotowanie, korespondencja, interpretacje. Treść przepisów w aktach normatywnych.
			0151	Scenariusze i schematy BPMN procesów obiegu dokumentów	B5	Dokumentacja procesów obiegu dokumentów zdefiniowanych w EZD z wykorzystaniem mechanizmów workflow.
			0152	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Także odciski.
			0153	Elektroniczna ewidencja wpływów i korespondencji wychodzącej	BE10	
			0154	Papierowa ewidencja dokumentacji wyłączonej z obiegu elektronicznego	A	Książki korespondencji.
			0155	Bieżące administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów	B2	Zgłoszenia konieczności dodania, usunięcia, modyfikacji danych pracowników, definiowania zastępstw, modyfikacji słowników systemowych.
			0156	Wzory formularzy, z wyjątkiem formularzy sprawozdawczości statystycznej	A	
			0157	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		016		Archiwum		
			0160	Gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym spisy zdawczo-odbiorcze i rejestr spisów zdawczo-odbiorczych.
			0161	Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych	A	Skorowidze, inwentarze: kartkowe, książkowe, topograficzne; opracowania naukowe.
			0162	Brakowanie akt	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody jednostkowe i generalne archiwów państwowych na brakowanie, protokoły zniszczenia.
			0163	Obsługa udostępniania akt — rozstrzygnięcia jednostkowe	B5	Regulamin korzystania z archiwum, kwestionariusze osób z zewnątrz korzystających z archiwum, jednostkowe wnioski i decyzje dotyczące udostępnień.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0164	Ewidencja udostępniania akt	B5	Rewersy papierowe i elektroniczne, okres przechowywania dotyczy spraw zamkniętych, czyli rewersów na materiały, które zostały zwrócone. Rewersy materiałów nieoddanych nie mogą być brakowane.
			0165	Kwerendy	B5	Informacje na temat zasobu archiwum udzielane w formie pisemnej.
			0166	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			0167	Profilaktyka i konserwacja akt	B10	Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania akt (temperatura, wilgotność), ekspertyzy chemiczne i biologiczne, zabiegi konserwatorskie.
			0168	Skontrum zbiorów archiwalnych	A	
		017		Wzory dokumentów elektronicznych	A	Spełniające wymogi odpowiednich przepisów wzory dokumentów elektronicznych służących umożliwieniu złożenia pisma w postaci elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.
		018		Upoważnienia i pełnomocnictwa	BE10	W tym rejestr.
		019		Zadania realizowane według metodyk projektowych, z wyjątkiem finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych		Symbol stosowany w przypadkach, kiedy nie jest zasadne używanie hasel merytorycznych związanych z tematem projektu. Dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych — 087.
			0190	Dokumentacja projektu	A	
			0191	Obsługa organizacyjna i techniczna projektu	B2	
	02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
		020		Udział w przygotowaniu i opiniowaniu zewnętrznych aktów prawnych		
			0200	Przygotowanie projektów aktów prawnych powszechnie obowiązujących	A	Projekty aktów prawnych powszechnie obowiązujących wydawanych z inicjatywy Prezesa GUS (rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej, w sprawie rejestru REGON, w sprawie rejestru TERYT, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów formularzy, projekt nowelizacji ustawy o statystyce publicznej i in.).

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0201	Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych	BE10	
			0202	Działalność lobbingowa	BE10	
		021		Akty normatywne Prezesa GUS		
			0210	Zarządzenia Prezesa GUS	A	
			0211	Zarządzenia wewnętrzne	A	
			0212	Obwieszczenia	A	
			0213	Komunikaty	A	
			0214	Dzienniki Urzędowe Głównego Urzędu Statystycznego	A	Opublikowana wersja Dziennika Urzędowego.
		022		Akty normatywne dyrektora jednostki		
			0220	Zarządzenia dyrektora jednostki	A	
			0221	Pozostałe akty o charakterze normatywnym	A	Dokumenty nie mające postaci zarządzenia, ale rodzące skutki o charakterze normatywnym, np. zatwierdzenie regulaminu Komisji Dyscyplinarnej itp. Finalne, podpisane wersje aktów oraz ich rejestry.
		023		Projekty i opiniowanie przepisów prawnych dyrektorów innych jednostek statystyki publicznej	BE10	
		024		Interpretacje i opinie prawne	B5	
		025		Sprawy sądowe		
			0250	Sprawy sądowe	B10	
			0251	Rejestr spraw sądowych	A	
		026		Informacje o zmianach w przepisach prawnych	B2	
03				Strategie, analizy, sprawozdawczość		
		030		Strategia rozwoju statystyki publicznej		
			0300	Wieloletnie strategie rozwoju statystyki publicznej	A	
			0301	Analizy sprawozdań z działalności jednostek statystyki	A	
			0302	Bieżące analizy tematyczne dotyczące działalności statystyki publicznej	BE10	
			0303	Informacje opracowywane dla podmiotów zewnętrznych	B5	Np. dla komisji sejmowych.
		031		Plany i sprawozdania roczne		
			0310	Plany i sprawozdania z działalności jednostki własnej	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0311	Plany i sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B5	Komórką wiodącą jest komórka, dla której sprawozdania są przeznaczone.
		032		Plany i sprawozdania krótkookresowe		
			0320	Plany i sprawozdania krótkookresowe z działalności jednostki własnej	B5	
			0321	Plany i sprawozdania krótkookresowe z działalności komórek organizacyjnych	B2	
		033		Sprawozdania statystyczne jednostek statystyki publicznej		
			0330	Statystyczne sprawozdania roczne	A	
			0331	Statystyczne sprawozdania miesięczne i kwartalne	B5	
	04			Informatyzacja		
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	
		042		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
	05			Skargi i wnioski		
		050		Skargi i wnioski rozpatrywane przez Prezesa GUS		
			0500	Rejestr skarg rozpatrywanych przez Prezesa GUS	A	
			0501	Załatwianie skarg i wniosków rozpatrywanych przez Prezesa GUS	A	
		051		Skargi i wnioski rozpatrywane przez dyrektora jednostki		
			0510	Rejestr skarg rozpatrywanych przez dyrektora jednostki	A	
			0511	Załatwianie skarg i wniosków rozpatrywanych przez dyrektora jednostki	A	
		052		Skargi i wnioski przesyłane według właściwości innym podmiotom	B2	Skargi skierowane nieprawidłowo, przekazywane właściwym, ze względu na rodzaj sprawy, adresatom.
	06			Reprezentacja i promowanie		
		060		Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu	A	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		061	Przekazywanie informacji środkom masowego przekazu		
			0610 Obsługa informacyjna środków masowego przekazu	A	
			0611 Komunikaty rzecznika prasowego Prezesa GUS	A	
			0612 Konferencje prasowe, briefingi i wywiady	A	Dokumenty związane ze sprawą obsługuje SEOD, ale archiwizacji podlega również zapis audiowizualny.
		062	Monitorowanie informacji w środkach masowego przekazu		
			0620 Monitorowanie informacji na temat jednostki własnej	A	
			0621 Monitorowanie informacji na temat innych jednostek statystyki publicznej	B2	
			0622 Odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu	BE10	W tym sprostowania.
			0623 Monitorowanie wykorzystania danych statystycznych	B2	
		063	Promocja i reklama w mediach	BE10	
		064	Szkolenia medialne dla pracowników resortu	B5	
		065	Wystawy, konferencje, promocje		
			0650 Dokumentacja konferencji i wystaw	A	
			0651 Organizacja konferencji i wystaw	B2	
			0652 Promocja statystyki	B5	
		066	Biuletyn Informacji Publicznej	BE10	
07			Współpraca krajowa		
		070	Współpraca z Prezydentem RP i Kancelarią Prezydenta RP	A	
		071	Współpraca z Parlamentem		
			0710 Odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie i senatorskie	A	
			0711 Koordynacja współpracy z Sejmem i z Senatem	BE10	
			0712 Karty wstępu do budynków Parlamentu	B2	
		072	Współpraca z Prezesem Rady Ministrów, Radą Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów		
			0720 Udział w komitetach Rady Ministrów	A	
			0721 Delegowanie do udziału w komisjach, zespołach, grupach międzyresortowych	A	W tym Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego.
			0722 Odpowiedzi na zapytania z KPRM	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0723	Karty wstępu na teren Kancelarii Prezesa Rady Ministrów	B2	
		073		Współpraca z ministerstwami oraz urzędami centralnymi	A	
		074		Współpraca z administracją lokalną		
			0740	Współpraca z organami terenowej administracji rządowej	A	
			0741	Współpraca z organami samorządu terytorialnego	A	
		075		Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i non-profit	BE50	
		076		Współpraca z placówkami naukowymi	BE50	
		077		Współpraca z pozostałymi podmiotami	BE10	Nie dotyczy innych jednostek statystyki publicznej. Sprawy wymagające współpracy między jednostkami statystyki publicznej rejestruje się wg tematów, jakich dotyczą.
	08			Współpraca międzynarodowa		
		080		Ogólne zasady współpracy międzynarodowej	A	
		081		Współpraca w ramach Unii Europejskiej		
			0810	Proces legislacyjny UE	A	
			0811	Współpraca z Komisją Europejską (EUROSTAT-em)	A	
			0812	Współpraca z urzędami statystycznymi państw członkowskich Unii Europejskiej	A	
		082		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi		
			0820	Współpraca z ONZ	BE10	
			0821	Współpraca z OECD	BE10	
			0822	Współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi	BE10	
		083		Współpraca z urzędami statystycznymi krajów niebędących członkami UE	A	
		084		Służbowe wyjazdy zagraniczne	BE10	Sprawozdania.
		085		Przyjazdy delegacji zagranicznych	BE10	Notatki ze spotkań.
		086		Obsługa organizacyjna	B2	Życzenia, gratulacje, podziękowania.
		087		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
			0870	Inicjowanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	W tym ze środków Unii Europejskiej.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0871	Realizacja projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	W tym projekty dotacyjne Komisji Europejskich, SISP, SISP-2.
	09			Kontrola i nadzór		
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	W tym analiza ryzyka, plan kontroli i sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.
		091		Kontrole jednostek statystyki publicznej z ramienia Prezesa GUS		
			0910	Kontrole pełne z ramienia Prezesa GUS	BE10	
			0911	Kontrole problemowe z ramienia Prezesa GUS	BE10	
			0912	Kontrole wycinkowe z ramienia Prezesa GUS	BE10	
			0913	Kontrole reprezentatywne z ramienia Prezesa GUS	BE10	
			0914	Kontrole sprawdzające z ramienia Prezesa GUS	BE10	
		092		Kontrole wewnętrzne jednostki z ramienia dyrektora jednostki		
			0920	Kontrole pełne z ramienia dyrektora jednostki	A	
			0921	Kontrole problemowe z ramienia dyrektora jednostki	A	
			0922	Kontrole wycinkowe z ramienia dyrektora jednostki	A	
			0923	Kontrole reprezentatywne z ramienia dyrektora jednostki	A	
			0924	Kontrole sprawdzające z ramienia dyrektora jednostki	A	
		093		Kontrole zewnętrzne		
			0930	Książka kontroli	A	
			0931	Kontrole przeprowadzane przez Najwyższą Izbę Kontroli	A	
			0932	Kontrole przeprowadzane przez państwowe służby specjalne	A	CBA, ABW itp.
			0933	Kontrole z ramienia Prezesa Rady Ministrów	A	
			0934	Kontrole państwowego nadzoru archiwalnego	A	
			0935	Kontrole przeciwpożarowe	B10	
			0936	Kontrole BHP	B10	
			0937	Kontrole sanitarno-epidemiologiczne	B10	
			0938	Pozostałe kontrole zewnętrzne	B10	
		094		Audyt wewnętrzny		
			0940	Zasady i tryb przeprowadzania audytu	A	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0941	Realizacja zadań audytowych	B5	
		095		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				Kadry		
	10			Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych		Regulacje dotyczące całej statystyki publicznej w zbiorze aktów normatywnych Prezesa GUS.
		100		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	M.in. z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów.
		101		Regulacje wewnętrzne jednostki własnej	A	Regulamin pracy, umowy zbiorowe, taryfikatory, zasady wynagradzania, założenia polityki płacowej.
		102		Regulacje wewnętrzne innych jednostek statystyki publicznej	B2	
		103		Struktura zatrudnienia (etaty)	A	
		104		Strategia zarządzania zasobami ludzkimi	BE10	
		105		Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		106		Wymiana informacji dotyczących spraw kadrowych ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników	A	
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Nabór pracowników	B5	
		111		Przebieg zatrudnienia		Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.
			1110	Rozmieszczanie i wynagradzanie kadry kierowniczej	BE10	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki.
			1111	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, zmiany wynagrodzenia.
			1112	Nagrody	BE10	Okresowe, specjalne.
			1113	Wynagrodzenia dodatkowe	BE10	Dodatki specjalne, dodatki zadaniowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne.
			1114	Odznaczenia	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			1115	Kary	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.
			1116	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.
		112		Postępowanie dyscyplinarne	B*	Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.
		113		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	
		114		Prace zlecone		
			1140	Prace zlecone ze składką ZUS	B50	
			1141	Prace zlecone bez składki ZUS	B10	
		115		Staże, wolontariat, praktyki	BE10	
		116		Wojskowe sprawy osób zatrudnionych	BE10	
		117		Zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia i podjęcie zajęć zarobkowych	B5	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Zapobieganie wypadkom i chorobom zawodowym		
			1300	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	Analizy i kontrole wewnętrzne stanu BHP.
			1301	Charakterystyka stanowisk pracy wraz z oceną ryzyka zawodowego	A	
			1302	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka w pracy	BE10	
			1303	Regulacje wewnętrzne dotyczące przydziałów odzieży i wyposażenia ochronnego	BE10	
		131		Wypadki i zdarzenia wypadkowe	A	
		132		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1320	Warunki szkodliwe	BE10	
			1321	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1322	Choroby zawodowe	BE10	
		133		Szkolenia i instruktaże z zakresu BHP	BE10	
		134		Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	B10	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
	140		Szkolenia organizowane przez jednostkę		
		1400	Plan szkoleń	A	
		1401	Przygotowanie planu szkoleń	B2	
		1402	Programy szkoleń	A	
		1403	Opracowania merytoryczne i metodologiczne szkoleń	B5	
		1404	Realizacja szkoleń	B2	Listy obecności, sprawozdania.
	141		Szkolenia zewnętrzne	B5	
	142		Służba przygotowawcza		
		1420	Indywidualny program służby przygotowawczej	BE10	
		1421	Realizacja służby przygotowawczej	B2	
	143		Indywidualny rozwój zawodowy		
		1430	Ustalanie indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego	BE10	IPRZ.
		1431	Dokształcanie indywidualne w ramach oferty szkół wyższych	B5	Studia, studia podyplomowe, studia doktoranckie.
		1432	Szkolenia, staże i studia zagraniczne	B5	
		1433	Pozostałe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych	B5	
	144		System doskonalenia zawodowego		
		1440	Program wymiany wiedzy	B5	
		1441	Strategia i rozwój zawodowy	B5	
15			Dyscyplina pracy		
	150		Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności.
		1501	Absencja w pracy	B10	Zwolnienia lekarskie i in.
		1502	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	W tym indywidualne schematy czasu pracy.
		1503	Rozliczenia czasu pracy	B3	Nadgodziny, wyjścia w godzinach służbowych, odpracowywanie wyjść w godzinach służbowych.
		1504	Delegacje służbowe	B3	
	151		Urlopy		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	Wnioski urlopowe, wnioski o zmianę terminu urlopu, plany i harmonogramy urlopów.
		1511	Urlopy związane z rodzicielstwem	B5	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1512	Urlopy wychowawcze	B5	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.
			1513	Urlopy okolicznościowe	B5	
			1514	Urlopy szkolne	B5	
			1515	Urlopy bezpłatne	B5	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.
	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
			1600	Podstawowe zasady polityki socjalno-bytowej i gospodarowania środkami ZFŚS	BE10	Regulacje dotyczące ZFŚS (w tym regulaminy, plany podziału środków funduszu).
			1601	Wypoczynek urlopowy	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia.
			1602	Działalność rekreacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia.
			1603	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	
			1604	Pomoc materialna w formie rzeczowej	B5	W tym zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników.
			1605	Pomoc materialna w formie finansowej	B5	W tym zapomogi finansowe, świadczenia pieniężne (np. jako pomoc przedświąteczna).
			1606	Opieka socjalna nad rencistami i emerytami	B5	
			1607	Wypoczynek dzieci i młodzieży	B5	W tym kolonie, obozy, zielone szkoły itp. (wnioski, wykazy).
			1608	Oświadczenia finansowe związane z ustaleniem uprawnień do świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	
		162		Opieka zdrowotna		
			1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Orzeczenia lekarskie dotyczące poszczególnych osób dołącza się do akt osobowych.
	17			Ubezpieczenia społeczne		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		172		Zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia i wyrejestrowaniu z ubezpieczenia	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		173	Zaświadczenia o uprawnieniu do zasiłków	B5	
		174	Emerytury i renty — kapitał początkowy	B3	Wnioski do ZUS i inne dokumenty.
		175	Uprawnienia emerytalne	B10	Naliczenia emerytur (RP7).
		176	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
2			Administrowanie środkami rzeczowymi		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania środkami rzeczowymi	A	
	21		Administracja nieruchomości		
		210	Nabywanie i zbywanie, stan prawny nieruchomości	A	Dokumentacja związana z nabywaniem i zbywaniem obiektów, ustalaniem prawa własności, warunkami zagospodarowania przestrzennego itp.
		211	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych nieruchomości	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.
		212	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne i użytkowanie lokali udostępnionych	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.
		213	Dokumentacja techniczna nieruchomości		Książka obiektu. Do momentu zbycia obiektu przechowywana w komórce wiodącej.
			2130 Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
			2131 Dokumentacja techniczna pozostałych obiektów	BE5	Okres przechowywania liczy się od momentu zbycia lub rozbiórki obiektu.
		214	Inwestycje i remonty kapitalne		
			2140 Przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów kapitalnych	BE10	W tym pozwolenia na budowę lub zmianę sposobu użytkowania obiektów i wykorzystania terenów.
			2141 Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów kapitalnych	BE20	
		215	Eksploatacja nieruchomości		
			2150 Przygotowanie i realizacja remontów bieżących	B5	
			2151 Dokumentacja techniczna remontów bieżących	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			2152	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
			2153	Informacje bieżące dotyczące eksploatacji obiektu	B2	Komunikaty i zawiadomienia o awariach i planowanych działaniach konserwatorskich.
		216		Podatki i opłaty publiczne	B10	
	22			Gospodarka materiałowa		
		220		Zaopatrzenie	B5	
		221		Obsługa środków rzeczowych		
			2210	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia, księgi inwentarzowe.
			2211	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2212	Rejestry wyposażenia niskocennego	B5	Dotyczy wyposażenia, które nie jest środkiem trwałym i nie jest ewidencjonowane w Softus-ie, np. kalkulatory, czajniki, telefony.
			2213	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty OT, PN, WN i inne emitowane z systemu Softus.
			2214	Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty MT i MN emitowane z systemu Softus.
			2215	Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty LT, LP, LN i inne emitowane z systemu Softus.
			2216	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B2	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
			2217	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	Czas przechowywania liczony od momentu ustania stosunku pracy.
		222		Gospodarowanie odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		223		Sprzedaż składników majątkowych	B5	
	23			Transport		
		230		Zakup środków i usług transportowych	B5	
		231		Eksploatacja własnych środków transportu		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			2310	Zasady wykorzystywania samochodów służbowych	B5	Wydane przez dyrektora jednostki — 022.
			2311	Ewidencja środków transportu	B10	
			2312	Przeglądy, naprawy, ubezpieczenie	B5	
			2313	Wypadki i uszkodzenia	B10	
			2314	Karty drogowe	B5	
			2315	Gospodarka paliwowa	B5	
		232		Samochody prywatne użytkowane do celów służbowych	B5	M.in. pisma dotyczące zgody na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
24				Łączność		
		240		Telekomunikacja		
			2400	Zakup usług telekomunikacyjnych	B5	
			2401	Opisy i schematy działania systemów telekomunikacyjnych	B10	Dokumentacja dotycząca central telefonicznych, projekty sieci telefonicznych i projekty przebudowy sieci.
			2402	Funkcjonowanie systemów telekomunikacyjnych	B5	
			2403	Ewidencja korzystania z telefonów służbowych (stacjonarnych i komórkowych)	B2	W tym bilingi i rozliczenia korzystania dla celów prywatnych.
		241		Przesyłki pocztowe i kurierskie		
			2410	Specyfikacja usług pocztowych i kurierskich	B5	
			2411	Ewidencja nadania przesyłek pocztowych i kurierskich	B2	
25				Gospodarka energetyczna		
		250		Dokumentacja techniczno-dozorowa, przepisy zewnętrzne, limity energii, przeglądy sieci i urządzeń energetycznych	B5	
		251		Dokumentacja techniczno-dozorowa, przeglądy sieci i instalacji ciepłowniczych	B5	
26				Ochrona mienia		
		260		Ubezpieczenia majątkowe	B10	Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży.
		261		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		262		Ochrona fizyczna budynków i pomieszczeń	B10	Plany ochrony obiektów, współpraca z firmami ochroniarskimi, zabezpieczenia antywłamaniowe. Dostęp osób — 903.
		263		Plany ochrony infrastruktury krytycznej	A	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
27			Przetargi, kontrakty		
	270		Rejestr zamówień publicznych	B10	
	271		Zamówienia podlegające ustawie o zamówieniach publicznych	B5	
	272		Zamówienia nie podlegające ustawie o zamówieniach publicznych		
		2720	Zamówienia z trybem wyboru wykonawcy	B5	
		2721	Zamówienia bez trybu wyboru wykonawcy	B5	
	273		Dokumentacja związana z Centrum Usług Wspólnych	B5	
3			Finanse		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
	300		Wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące planowania i realizacji budżetu	A	
	301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	302		Planowanie budżetu służb statystyki publicznej		
		3020	Budżet służb statystyki publicznej i jego zmiany	A	
		3021	Przygotowanie projektu budżetu służb statystyki publicznej	BE5	
	303		Planowanie budżetu jednostki		
		3030	Budżet jednostki i jego zmiany	A	
		3031	Przygotowanie projektu budżetu jednostki	BE5	
	304		Realizacja budżetu		
		3040	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji budżetu	B5	
		3041	Harmonogramy i zapotrzebowania na środki finansowe	B5	
		3042	Analizy z realizacji budżetu	B5	
		3043	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
		3044	Roczne sprawozdania finansowe	A	
		3045	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
	305		Finansowanie		
		3050	Finansowanie działalności	B5	
		3051	Finansowanie inwestycji	B5	
		3052	Finansowanie remontów	B5	
		3053	Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
		3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	306		Egzekucja i windykacja	B10	W tym zajęcia administracyjne i sądowe.

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
31			Rachunkowość i obsługa finansowa		
		310	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3100 Obrót gotówkowy	B5	
			3101 Obrót bezgotówkowy	B5	
			3102 Obsługa wadium, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych	B5	
		311	Księgowość		
			3110 Dowody księgowe	B5	
			3111 Dokumentacja księgowa	B5	
			3112 Rozliczenia	B5	
			3113 Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3114 Uzgadnianie sald	B5	
			3115 Księgowość materiałowa	B5	
			3116 Zobowiązania	B5	
		312	Obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich		
			3120 Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3121 Dowody księgowe związane z obsługą projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3122 Dokumentacja księgowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3123 Rozliczenia związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
			3124 Ewidencja syntetyczna i analityczna związana z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
			3125 Uzgadnianie sald związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
		313	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3130 Dokumentacja płac	B5	
			3131 Dokumentacja potrąceń z płac na wniosek pracownika	B5	
			3132 Potrącenia komornicze z płac	B5	
			3133 Listy płac	B50	
			3134 Kartoteki wynagrodzeń	B50	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			3135	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, w którym upłynął termin przekazania zadatku.
			3136	Deklaracje na PFRON	B5	
			3137	Dokumentacja dotycząca składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3138	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac ze składką na ZUS	B50	
			3139	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez składki na ZUS	B10	
		314		Obsługa finansowa kontraktów zagranicznych		
			3140	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji kontraktów zagranicznych	B10	
			3141	Dowody księgowe dotyczące kontraktów zagranicznych	B10	
			3142	Dokumentacja księgowa dotycząca kontraktów zagranicznych	B10	
			3143	Rozliczenia kontraktów zagranicznych	B10	
			3144	Ewidencja syntetyczna i analityczna kontraktów zagranicznych	B10	
			3145	Uzgadnianie sald kontraktów zagranicznych	B10	
	32			Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki		
		320		Rejestr umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi	BE10	
		321		Rejestr umów z osobami prawnymi	BE10	
	33			Oplaty i ustalanie cen za usługi własne		
		330		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		331		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
	34			Inwentaryzacja		
		340		Wycena i przecena	B10	
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		342		Inwentaryzacja ciągła	B5	
	35			Dyscyplina finansowa	BE10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
4				Statystyka — metodologia, standardy, rejestry statystyczne		
	40			Metodologia i jakość		
		400		Metodologia badań statystycznych		
			4000	Metodologia badań statystycznych statystyki publicznej	A	
			4001	Współpraca międzynarodowa w zakresie metodologii badań	BE5	
			4002	Koordynowanie i monitorowanie przebiegu prac metodologicznych	B2	
		401		Jakość badań statystycznych		
			4010	Zasady i wytyczne dotyczące jakości w statystyce publicznej	A	
			4011	Dokumentacja związana z Europejskim Kodeksem Praktyk Statystycznych	B10	
			4012	Ocena i monitorowanie jakości badań	BE10	W tym raporty, mierniki, listy kontrolne, przeglądy.
			4013	Współpraca w zakresie jakości badań	B5	
	41			System Metadanych Statystycznych		
		410		Słownik Pojęć Statystycznych	B10	
		411		Listy kodowe Systemu Metadanych Statystycznych	B10	
		412		Katalog zmiennych Systemu Metadanych Statystycznych	B10	
		413		Wielkości i wskaźniki ogłaszane w Systemie Metadanych Statystycznych	B10	
		414		Jednostki miary w Systemie Metadanych Statystycznych	B10	
	42			Standardy klasyfikacyjne		
		420		Standardy klasyfikacyjne Unii Europejskiej	BE10	
		421		Standardy klasyfikacyjne o zasięgu ponad europejskim	BE10	
		422		Standardy klasyfikacyjne i nomenklatury krajowe		
			4220	Zmiany do klasyfikacji krajowych	B10	
			4221	Interpretacje standardów klasyfikacyjnych (opinie, informacje)	B5	
			4222	Pozostała korespondencja dotycząca standardów europejskich i nomenklatur krajowych	B5	
			4223	Publikacje drukowane i na nośnikach magnetycznych dotyczące standardów i nomenklatur krajowych	A	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
43			Operaty i rejestry statystyczne		
	430		Baza Jednostek Statystycznych		
		4300	Koncepcja i założenia Bazy Jednostek Statystycznych	A	
		4301	Zasady prowadzenia Bazy Jednostek Statystycznych	BE10	
		4302	Aktualizacja danych Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
		4303	Współdziałanie jednostek statystyki publicznej w zakresie Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
		4304	Współpraca międzynarodowa dotycząca Bazy Jednostek Statystycznych	B10	
		4305	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
		4306	Bieżące administrowanie Bazą Jednostek Statystycznych	B2	W tym upoważnienia do dostępu do bazy.
	431		Operat do Badań Społecznych		
		4310	Koncepcja i założenia Operatu do Badań Społecznych	A	
		4311	Zasady prowadzenia Operatu do Badań Społecznych	BE10	
		4312	Aktualizacja danych Operatu do Badań Społecznych	B5	
		4313	Współdziałanie jednostek statystyki publicznej w zakresie Operatu do Badań Społecznych	B5	
		4314	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników dotyczące Operatu do Badań Społecznych	B5	
	432		Centralny Operat do Badań Rolniczych		
		4320	Koncepcja i założenia Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	A	
		4321	Zasady prowadzenia Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	BE10	
		4322	Aktualizacja danych Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
		4323	Współdziałanie jednostek statystyki publicznej w zakresie Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
		4324	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników dotyczące Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
5				Statystyka — badania statystyczne		
	50			Projektowanie, programowanie i planowanie badań		
		500		Wieloletnie plany i strategie rozwoju badań statystycznych		
			5000	Prace nad projektem kierunków rozwoju polskiej statystyki publicznej	A	
			5001	Uaktualnienia, zmiany kierunków rozwoju polskiej statystyki publicznej	A	
			5002	Monitorowanie realizacji wieloletnich strategii rozwoju polskiej statystyki publicznej	BE10	
		501		Zbieranie informacji zasilaających System Polska Statystyka Publiczna	B2	
		502		Rozpoznanie potrzeb informacyjnych użytkowników		
			5020	Konsultacje, opinie, uzgodnienia podstawowej wersji projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej	B2	
			5021	Potrzeby użytkowników zgłaszane innymi kanałami poza konsultacjami do projektu programu badań	B2	
		503		Pozastatystyczne systemy informacyjne	B2	Współpraca z gestorami pozastatystycznych systemów informacyjnych i jednostkami statystyki publicznej w zakresie identyfikacji systemów, oceny ich zawartości informacyjnej, dostępności danych, zapotrzebowania na dane, zbierania od gestorów podstawowych informacji o systemach informacyjnych, opracowywania oraz udostępniania tych informacji, prace przygotowawcze związane z pozyskiwaniem danych.
		504		Roczny program badań statystycznych statystyki publicznej		Prace związane z przygotowaniem podstawowej wersji PBSSP i projektów zmieniających rozporządzenie w sprawie PBSSP. Ostateczna wersja programu archiwizowana jest w ramach hasła 0200. W ramach dokumentacji badania archiwizowany jest fragment dotyczący danego badania.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			5040	Prace związane z przygotowaniem w dedykowanym systemie informatycznym projektu rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej, wersje projektu programu	BE5	
			5041	Prace związane z przygotowaniem projektu rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej, wersje projektu programu	BE5	Założenia, harmonogramy do opracowania projektu podstawowego programu badań. Korespondencja z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
			5042	Prace związane z przygotowaniem zmian do programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5	Wszystkie prace łącznie z uzgodnieniem projektu zmian. Korespondencja z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
		505		Koszty i źródła finansowania badań statystycznych	B5	
		506		Wzory formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych		Gotowe wzory formularzy archiwizowane są w ramach hasła dot. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych.
			5060	Opracowanie wzorów formularzy i ankiet statystycznych	BE5	
			5061	Opracowanie projektu podstawowego załącznika do rozporządzenia w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych	BE5	
			5062	Opracowanie projektu zmieniającego załącznik do rozporządzenia w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych	BE5	
		507		Planowanie badań statystycznych		
			5070	Wytyczne i założenia do Planu Opracowań Statystycznych	A	Obejmuje również aktualizację POS.
			5071	Plan Opracowań Statystycznych GUS na dany rok	A	
			5072	Harmonogramy przetwarzania danych i harmonogramy wdrażania metod zbierania danych (CAPI, CATI, CAII)	B2	Harmonogramy przetwarzania danych i harmonogramy wdrażania metod zbierania danych (CAPI, CATI, CAII).
			5073	Organizacja badań i innych prac statystycznych	B2	Dokumenty opisujące organizację badań.
			5074	Organizacja prac w portalu sprawozdawczym	B2	
51				Zbieranie danych		
		510		Opracowywanie wykazów jednostek uczestniczących w badaniu	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
		511	Sprawozdawczość statystyczna	BE10	Korespondencja z jednostkami sprawozdawczymi w tym dotycząca obowiązków sprawozdawczych.
		512	Badania ankietowe	B5	
		513	Zbieranie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych	B2	Organizacja pozyskiwania danych, monitorowanie jakości, w tym terminowości.
52			Przetwarzanie zbiorów danych		
		520	Przekształcanie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych w zbiory danych statystycznych	B10	
		521	Imputacja danych	B10	
		522	Uogólnianie wyników badań reprezentacyjnych	B2	
		523	Wyprowadzanie zmiennej wynikowej	BE5	
		524	Pozostałe zadania związane z przetwarzaniem i opracowaniem danych jednostkowych	BE10	Operacje analityczne wykonywane na danych jednostkowych.
		525	Kontrola jakościowa zbiorów danych	BE5	Bieżąca kontrola jakościowa zbioru.
53			Analiza danych		
		530	Analiza wyników wstępnych	B5	Analiza, przegląd, wyjaśnienia.
		531	Nalożenie tajemnicy	B5	
		532	Analizy przestrzenne	B5	
		533	Analityczne opracowanie zagregowanych wyników badań statystycznych	B2	
54			Monitorowanie i ocena realizacji badania		
		540	Informacja o przebiegu realizacji Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej i Planu Opracowań Statystycznych	B2	Meldunki z postępu prac wynikających z zapisów PBSSP i POS.
		541	Raporty z przebiegu badań statystycznych	B2	Raporty z przebiegu badań, sporządzane na podstawie ocen jednostek statystyki publicznej realizujących badania.
		542	Opracowanie raportów kompletności badań statystycznych	B2	
		543	Bieżące monitorowanie jakości realizacji poszczególnych etapów badań statystycznych	B2	
55			Zintegrowany System Realizacji Badań Statystycznych		
		550	Organizacja i koordynacja prac na potrzeby realizacji Programu ZSRBS	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
		551	Organizacja, koordynacja i kontrola prac wdrożeniowych ZSRBS	B2	
		552	Pozyskiwanie danych w ramach ZSRBS	B2	
		553	Przetwarzanie danych w ramach ZSRBS	B2	
		554	Analiza danych w ramach ZSRBS	B2	
		555	Obsługa klientów w ramach ZSRBS	B2	
		556	Dostarczanie usług IT na potrzeby ZSRBS	B2	
	56		Koordynacja i organizacja badań statystycznych	B2	
	57		Spisy powszechne i mikrospisy		
		570	Tematyka i metodologia spisów powszechnych i mikrospisów	A	
		571	Konsultacje i opinie ekspertów dotyczące spisów powszechnych i mikrospisów	A	
		572	Organizacja pozyskiwania i zbierania danych spisowych		
			5720 Rozpoznanie, pozyskiwanie i wykorzystanie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych	BE10	
			5721 Metody CAxI	BE10	Instrukcje i projekty aplikacji formularzowych, zakres informacyjny formularzy itp.
		573	Dokumentacja zarządcza i monitorująca organizację i realizację prac spisowych	BE10	Zarządzenia komisarzy spisowych, komunikaty, raporty, meldunki z prac itp.
		574	Organizacja struktur spisowych		
			5740 Organizacja i działalność Centralnego Biura Spisowego oraz grup metodologicznych	A	
			5741 Organizacja wojewódzkich biur spisowych	B10	
			5742 Organizacja gminnych biur spisowych	B10	
			5743 Rachmistrze spisowi i teleankieterzy	B10	
			5744 Szkolenia osób uczestniczących w spisach	B2	
		575	Dokumentacja podziału kraju na rejony i obwody spisowe	B2	W tym GIS.
		576	Organizacja i realizacja przetwarzania i upowszechniania danych	BE10	
		577	Koszty spisów i mikrospisów	A	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
58			Dane wynikowe — prace wielodziedzinowe		
	580		Koordinacja prac nad zestawami wskaźników wielodziedzinowych		
		5800	Gospodarcze wskaźniki krótkookresowe i eurowskaźniki	BE10	
		5801	Pomiar zrównoważonego rozwoju	BE10	
		5802	Statystyczne aspekty monitorowania strategii rozwoju dla UE i ich realizacji na szczeblu krajowym	BE10	
		5803	Pozostałe prace dotyczące zestawów wskaźników wielodziedzinowych	BE10	
	581		Koordinacja prac nad zestawami wskaźników dotyczących sytuacji społecznej	BE10	
	582		Koordinacja prac nad zestawami wskaźników dotyczących sytuacji gospodarczej	BE10	
	583		Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego kraju		
		5830	Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego — krajowych	B2	
		5831	Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego — zagranicznych	B2	
6			Działalność informacyjno-wydawnicza		
	60		Udostępnianie danych		
	600		Zasady udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych		
		6000	Zasady ogólne udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych	A	
		6001	Rozstrzygnięcia szczegółowe dotyczące udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych	B5	
	601		Obsługa informacyjna odbiorców krajowych	B5	
	602		Obsługa informacyjna odbiorców zagranicznych		

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		6020	Obsługa informacyjna Organizacji Narodów Zjednoczonych	B5	
		6021	Obsługa informacyjna Unii Europejskiej i jej organizacji	B5	
		6022	Obsługa informacyjna pozostałych organizacji międzynarodowych	B5	
		6023	Obsługa informacyjna organów poszczególnych państw	B5	
		6024	Obsługa informacyjna pozostałych odbiorców zagranicznych	B5	
		603	Koordinacja prac związanych z przeprowadzeniem badań na zlecenie	B10	
		604	Współpraca z innymi jednostkami statystyki publicznej w zakresie działalności informacyjnej	B5	
61			Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem internetu		
		610	Zasady upowszechniania informacji w sieci internet	B2	
		611	Internetowy portal informacyjny statystyki publicznej		
		6110	Portal informacyjny statystyki publicznej — artykuły, opracowania	BE10	
		6111	Portal informacyjny statystyki publicznej — informacje bieżące	B2	
		6112	Współpraca jednostek statystyki publicznej w zakresie prowadzenia portalu informacyjnego	B2	
		6113	Współpraca z użytkownikami internetu	B2	
		612	Współpraca z Intranetem Eurostatu	BE10	
		613	Specjalny Standard Upowszechniania Danych		
		6130	Koordinacja krajowa	BE5	
		6131	Biuletyn Standardu Upowszechniania Danych	B5	
		614	Administrowanie systemami i aplikacjami do obsługi portalu internetowego	B2	
		615	Obsługa Portalu Geostatystycznego	BE10	
		616	Obsługa Systemu STRATEG	BE5	
62			Edukacja statystyczna		
		620	Plany działalności edukacyjnej	A	
		621	Opracowywanie merytoryczne i metodologiczne koncepcji edukacji statystycznej	B5	
		622	Realizacja zadań edukacyjnych	B2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
63			Publikacje i opracowania		
	630		Strategie i plany wydawnicze		
		6300	Strategie i zasady działalności wydawniczej	A	
		6301	Plany wydawnicze statystyki publicznej	A	
		6302	Plany wydawnicze jednostki własnej	BE5	
	631		Przygotowanie wydawnictw		
		6310	Standardy edytorskie	A	
		6311	Redakcja techniczna	BE2	
		6312	Redakcja merytoryczna	BE2	
		6313	Numery ISSN, ISBN	B5	
	632		Działalność poligraficzna	B2	
	633		Dystrybucja i promocja wydawnictw		
		6330	Rozdzielniki publikacji	B2	
		6331	Rozdzielniki opracowań sygnałnych	B2	
		6332	Promocja wydawnictw	B2	
	634		Sprawozdania i analizy działalności wydawniczej		
		6340	Analizy działalności wydawniczej statystyki publicznej	A	
		6341	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych statystyki publicznej	BE10	
		6342	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych jednostki własnej	B5	Miesięczny meldunek z wykonania planu.
	635		Obsługa redakcyjna czasopism i serii wydawniczych	B2	
	636		Przygotowanie merytoryczno-redakcyjne publikacji i opracowań		
		6360	Publikacje i opracowania zbiorcze	B2	
		6361	Publikacje i opracowania zbiorcze z zakresu porównań międzynarodowych		
		6362	Publikacje i opracowania branżowe	B2	
64			Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi	BE10	
7			Rejestry urzędowe		
	70		Rejestr REGON		
		700	Założenia i zasady funkcjonowania rejestru REGON		
		7000	Dokumentacja rejestru REGON	A	
		7001	Dokumentacja realizacyjna — instrukcje, wytyczne rejestru REGON	BE25	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			7002	Integracja rejestru REGON z innymi rejestrami	A	
			7003	Opracowania dotyczące rejestru REGON	BE5	
		701		Dokumentacja techniczna rejestru REGON		
			7010	Dokumentacja eksploatacyjna rejestru REGON	BE10	
			7011	Analizy i modyfikacje rejestru REGON	B10	
			7012	Kody źródłowe i wynikowe rejestru REGON	B2	
		702		Źródła do aktualizacji rejestru REGON		
			7020	Wnioski RG papierowe	BE10	
			7021	Wnioski RG elektroniczne	BE10	
			7022	Dane z innych rejestrów do aktualizacji REGON	BE10	
			7023	Pozostałe źródła do aktualizacji rejestru REGON	BE10	
		703		Dokumentacja związana z obsługą rejestru REGON		
			7030	Dokumentacja współpracy dotyczącej rejestru REGON z jednostkami statystyki publicznej	B5	
			7031	Dokumentacja współpracy dotyczącej rejestru REGON z organami prowadzącymi rejestry będące źródłem danych dla rejestru REGON	B5	
			7032	Dokumentacja współpracy dotyczącej rejestru REGON z pozostałymi organami administracji publicznej i innymi instytucjami publicznymi	B5	
			7033	Dokumentacja współpracy dotyczącej rejestru REGON z podmiotami gospodarki narodowej	B5	
			7034	Pozostała dokumentacja związana z rejestrem REGON	B2	
		704		Udostępnianie danych z rejestru REGON		
			7040	Zamówienia na dane z rejestru REGON zlecone przez organy administracji publicznej	B5	
			7041	Zamówienia na dane z rejestru REGON zlecone przez inne podmioty	B2	
			7042	Zamówienia wewnętrzne na dane z rejestru REGON	B2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		705	Wnioski elektroniczne o wydanie zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON wydawane na żądanie podmiotu	B5	
		706	Zbiory danych — rejestr REGON	B2	
	71		Rejestr TERYT		
		710	Założenia i zasady funkcjonowania rejestru TERYT		
			7100 Dokumentacja rejestru TERYT	A	
			7101 Dokumentacja realizacyjna — instrukcje, wytyczne dotyczące rejestru TERYT	BE25	
			7102 Integracja rejestru TERYT z innymi rejestrami	A	
		711	Dokumentacja techniczna rejestru TERYT		
			7110 Dokumentacja eksploatacyjna rejestru TERYT	BE10	
			7111 Analizy i modyfikacje rejestru TERYT	B10	
			7112 Kody źródłowe i wynikowe rejestru TERYT	B2	
		712	Dokumentacja źródłowa do aktualizacji rejestru TERYT		
			7120 Akty prawne o zmianach w podziale terytorialnym kraju oraz zmianach w nazwach i rodzajach miejscowości	B2	
			7121 Zestawienie danych dotyczących zmian w podziale terytorialnym kraju	B20	
			7122 Informacje o zmianach w układzie miejscowości statystycznych	B5	
			7123 Informacje o nadaniu i zmianach nazw ulic	B2	
			7124 Informacje o nadaniu i zmianach numerów budynków	B2	
			7125 Informacje o zmianach obrębów ewidencyjnych	B2	
			7126 Dane zasilające rejestr, pozyskiwane z innych rejestrów publicznych	B2	
		713	Dokumentacja wynikowa po aktualizacji rejestru TERYT		
			7130 Komunikat o zmianach w podziale terytorialnym	BE10	
			7131 Gminne wykazy nazw miejscowości — stan NSP	A	
			7132 Gminne wykazy nazw miejscowości — pozostałe stany	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			7133	Wykaz adresów budynków w rejonach statystycznych i obwodach spisowych — stan NSP	A	
			7134	Wykaz adresów budynków w rejonach statystycznych i obwodach spisowych — pozostałe stany	B2	
			7135	Wykaz obrębów ewidencyjnych i wykaz jednostek urbanistycznych — stan NSP	B10	
			7136	Wykaz obrębów ewidencyjnych i wykaz jednostek urbanistycznych — pozostałe stany	B2	
			7137	Tablice wynikowe i kontrolne, raporty, klucze przejścia, listowania i statystyki korekt, wykazy zawierające podział statystyczny	B2	
		714		Dokumentacja związana z prowadzeniem i stosowaniem rejestru TERYT		
			7140	System (katalog) identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego	B5	
			7141	System (katalog) identyfikatorów i nazw miejscowości	B5	
			7142	System (katalog) rejonów statystycznych i obwodów spisowych	B5	
			7143	System (katalog) identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań	B5	
			7144	System (katalog) identyfikatorów i nazw ulic	B5	
			7145	Pozostała dokumentacja związana z prowadzeniem i stosowaniem rejestru TERYT	B5	
		715		Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru TERYT		
			7150	Zamówienia na dane jednostkowe z rejestru TERYT zlecone przez organy administracji publicznej	B5	
			7151	Zamówienia na dane jednostkowe z rejestru TERYT zlecone przez inne podmioty	B2	
		716		Zbiory danych w systemach obsługujących rejestr TERYT	B2	
		717		Identyfikacja przestrzenna informacji zawartych w rejestrze TERYT		
			7170	Zbiory danych w bazach przestrzennych	BE10	
			7171	Dokumentacja związana z obsługą baz przestrzennych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
8				Systemy informatyczne, aplikacje, bazy danych		
	80			Rozwój technologii informatycznych		
		800		Koncepcje ogólne, plany strategiczne	A	
		801		Ustalanie standardów technologicznych		
			8010	Standardy dla sprzętu	B5	
			8011	Standardy dla oprogramowania	B5	
		802		Wdrażanie standardów międzynarodowych dla oprogramowania	B5	
	81			Systemy obsługujące badania statystyczne		
		810		Systemy/Aplikacje wspierające projektowanie/programowanie badań statystycznych		Hasła 8101—8104 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8105.
			8100	Koncepcje, analizy i założenia systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	
			8101	Dokumentacja projektowa systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	BE10	
			8102	Dokumentacja eksploatacyjna systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B5	
			8103	Kody źródłowe i wynikowe systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	
			8104	Modyfikacje i konfiguracja systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	
			8105	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B2	
			8106	Administrowanie systemami wspomagającymi projektowanie i programowanie badań statystycznych	B5	
		811		Systemy pozyskiwania danych statystycznych		Hasła 8111—8114 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8115.
			8110	Koncepcje, analizy i założenia systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			8111	Dokumentacja projektowa systemów pozyskiwania danych statystycznych	BE10	
			8112	Dokumentacja eksploatacyjna systemów pozyskiwania danych statystycznych	B5	
			8113	Kody źródłowe i wynikowe systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	
			8114	Modyfikacje i konfiguracja systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	
			8115	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów pozyskiwania danych statystycznych	B2	
			8116	Administrowanie systemami pozyskiwania danych statystycznych	B5	
		812		Systemy przetwarzania danych statystycznych		Hasła 8121—8124 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8125.
			8120	Koncepcje, analizy i założenia systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8121	Dokumentacja projektowa systemów przetwarzania danych statystycznych	BE10	
			8122	Dokumentacja eksploatacyjna systemów przetwarzania danych statystycznych	B5	
			8123	Kody źródłowe i wynikowe systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8124	Modyfikacje i konfiguracja systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8125	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów danych statystycznych	B2	
			8126	Administrowanie systemami przetwarzania danych statystycznych	B5	
		813		Hurtownie i bazy danych statystycznych		Hasła 8131—8134 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8135.
			8130	Koncepcje, analizy i założenia hurtowni i baz danych statystycznych	B10	
			8131	Dokumentacja projektowa hurtowni i baz danych statystycznych	BE10	
			8132	Dokumentacja eksploatacyjna hurtowni i baz danych statystycznych	B5	
			8133	Kody źródłowe i wynikowe hurtowni i baz danych statystycznych	B10	
			8134	Modyfikacje i konfiguracja hurtowni i baz danych statystycznych	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			8135	Współpraca z użytkownikiem dotycząca hurtowni i baz danych statystycznych	B2	
			8136	Administrowanie hurtowniami i bazami danych statystycznych	B5	
		814		Systemy udostępniania danych statystycznych		Hasła 8141—8144 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8145.
			8140	Koncepcje, analizy i założenia systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8141	Dokumentacja projektowa systemów udostępniania danych statystycznych	BE10	
			8142	Dokumentacja eksploatacyjna systemów udostępniania danych statystycznych	B5	
			8143	Kody źródłowe i wynikowe systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8144	Modyfikacje i konfiguracja systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8145	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów udostępniania danych statystycznych	B2	
			8146	Administrowanie systemami udostępniania danych statystycznych	B5	
		815		Systemy obsługujące operaty statystyczne		Hasła 8151—8154 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8155.
			8150	Koncepcje, analizy i założenia systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
			8151	Dokumentacja projektowa systemów obsługujących operaty statystyczne	BE10	
			8152	Dokumentacja eksploatacyjna systemów obsługujących operaty statystyczne	B5	
			8153	Kody źródłowe i wynikowe systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
			8154	Modyfikacje i konfiguracja systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
			8155	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów obsługujących operaty statystyczne	B2	
			8156	Administrowanie systemami obsługujących operaty statystyczne	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
82			Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek statystyki publicznej		
		820	Aplikacje i systemy dedykowane		Systemy stanowiące podstawowe narzędzie załatwiania spraw z obszaru, dla którego są dedykowane. Hasła 8201—8204 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8205.
			8200 Koncepcje, analizy i założenia aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
			8201 Dokumentacja projektowa aplikacji i systemów dedykowanych	BE10	
			8202 Dokumentacja eksploatacyjna aplikacji i systemów dedykowanych	B5	
			8203 Kody źródłowe i wynikowe aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
			8204 Modyfikacje i konfiguracja aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
			8205 Współpraca z użytkownikiem dotycząca aplikacji i systemów dedykowanych	B2	
			8206 Administrowanie aplikacjami i systemami dedykowanymi	B5	
		821	Aplikacje i usługi pomocnicze		Systemy wspomagające załatwianie spraw obsługiwanych przez inne systemy lub w obiegu papierowym. Hasła 8211—8214 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8215.
			8210 Koncepcje, analizy i założenia aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8211 Dokumentacja projektowa aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8212 Dokumentacja eksploatacyjna aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8213 Kody źródłowe i wynikowe aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8214 Modyfikacje i konfiguracja aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8215 Współpraca z użytkownikiem dotycząca aplikacji i usług pomocniczych	B2	
			8216 Administrowanie aplikacjami i usługami pomocniczymi	B5	
83			Systemy operacyjne	B5	

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
84			Rozwój i utrzymanie infrastruktury		
	840		Dokumentacja dotycząca sieci komputerowych	BE10	
	841		Dokumentacja dotycząca serwerów	BE10	
	842		Pozostały sprzęt komputerowy	BE10	
9			Bezpieczeństwo informacji i zadania obronne		
	90		Bezpieczeństwo informacji		
	900		Zarządzanie bezpieczeństwem informacji		Tylko opracowania i regulacje własne. Akty prawne opublikowane nie podlegają rejestracji w sprawach.
		9000	Zasady polityki bezpieczeństwa danych statystycznych	BE 10	
		9001	Zasady polityki bezpieczeństwa danych osobowych	BE10	
		9002	Zasady polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych	BE 10	
		9003	Bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w systemach informatycznych	BE10	
		9004	Zasady ochrony infrastruktury krytycznej	BE 10	
		9005	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi spoza statystyki publicznej	BE10	(w szczególności GODO, MAiC, RCB, ABW)
	901		Dostęp do informacji prawnie chronionych		
		9010	Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych	B20	W tym rejestr upoważnień.
		9011	Postępowania w zakresie dopuszczenia do informacji niejawnych	B20	W tym rejestr postępowań.
		9012	Szkolenia osób upoważnionych do dostępu do danych prawnie chronionych	B5	W tym rejestr przeszkolonych.
	902		Zmiany klauzuli akt	BE10	
	903		Dostęp osób do budynków i pomieszczeń		
		9030	Zasady kontroli ruchu osób i pojazdów oraz zabezpieczenia budynków i mienia	BE10	
		9031	Wydawanie upoważnień dostępu do budynków i pomieszczeń	B2	W tym rejestr wydanych upoważnień/kart wstępu. Dotyczy także wstępu/wjazdu na teren (w tym możliwości korzystania z parkingów).
	904		Stan ochrony informacji prawnie chronionych		
		9040	Analiza stanu ochrony	BE10	
		9041	Monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji	BE5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			9042	Naruszenia bezpieczeństwa informacji	BE5	
		905		Postępowanie z dokumentacją niejawną		
			9050	Przepisy dotyczące postępowania z korespondencją niejawną	BE20	
			9051	Dzienniki korespondencji pism niejawnych	BE20	
	91			Zadania obronne		
		910		Planowanie operacyjne		
			9100	Sporządzanie planów operacyjnych	A	
			9101	Koordinacja planowania i realizacji zadań obronnych w jednostkach statystyki publicznej	BE10	
		911		Programowanie obronne		
			9110	Opracowanie Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (PPPO)	A	
			9111	Sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPPO)	A	
		912		Tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych dla realizacji zadań obronnych		
			9120	Przygotowanie i wyposażenie stanowisk kierowania w stałych siedzibach i zapasowych miejscach pracy	B10	Dotyczy stanowisk kierowania Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i dyrektorów urzędów statystycznych.
			9121	Organizacja i funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w jednostkach statystyki publicznej	B10	
		913		Szkolenie obronne w jednostkach statystyki publicznej		
			9130	Program szkolenia obronnego w jednostkach statystyki publicznej	A	
			9131	Plan szkolenia obronnego w jednostce własnej	A	
			9132	Realizacja szkolenia obronnego kadry kierowniczej i osób funkcyjnych w jednostkach statystyki publicznej	B10	
		914		Kontrole wykonywania zadań obronnych w jednostkach statystyki publicznej		
			9140	Roczny plan kontroli przygotowania jednostek statystyki publicznej do realizacji zadań obronnych	A	
			9141	Dokumentacja kontroli przygotowania jednostek statystyki publicznej do realizacji zadań obronnych	A	

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 22
Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
z dnia 23 grudnia 2014 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA URZĘDÓW STATYSTYCZNYCH

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne
01	Organizacja
02	Akty normatywne. Obsługa prawna
03	Strategie, analizy, sprawozdawczość
04	Informatyzacja
05	Skargi i wnioski
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współpraca krajowa
08	Współpraca międzynarodowa
09	Kontrola i nadzór
1	KADRY
10	Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe
17	Ubezpieczenia społeczne
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Administracja nieruchomości
22	Gospodarka materiałowa
23	Transport
24	Łączność
25	Gospodarka energetyczna
26	Ochrona mienia
27	Przetargi, kontrakty
3	FINANSE
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość i obsługa finansowa
32	Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki
33	Opłaty i ustalanie cen za usługi własne
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	STATYSTYKA — METODOLOGIA, STANDARDY, REJESTRY STATYSTYCZNE
40	Metodologia i jakość
41	System Metadanych Statystycznych
42	Standardy klasyfikacyjne
43	Operaty i rejestry statystyczne

5	STATYSTYKA — BADANIA STATYSTYCZNE
50	Projektowanie, programowanie i planowanie badań
51	Zbieranie danych
52	Przetwarzanie zbiorów danych
53	Analiza danych
54	Monitorowanie i ocena realizacji badania
55	Zintegrowany System Badań Statystycznych
56	Koordinacja i organizacja badań statystycznych
57	Spisy powszechne i mikrospisy
58	Dane wynikowe — prace wielodziedzinowe
6	DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-WYDAWNICZA
60	Udostępnianie danych
61	Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem internetu
62	Edukacja statystyczna
63	Publikacje i opracowania
64	Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi
7	REJESTRY URZĘDOWE
70	Rejestr REGON
71	Rejestr TERYT
8	SYSTEMY INFORMATYCZNE, APLIKACJE, BAZY DANYCH
80	Rozwój technologii informatycznych
81	Systemy obsługujące badania statystyczne
82	Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek statystyki publicznej
83	Systemy operacyjne
84	Rozwój i utrzymanie infrastruktury
9	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I ZADANIA OBRONNE
90	Bezpieczeństwo informacji
91	Zadania obronne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
0				Zarządzanie		
	00			Organy kolegialne		
		000		Rada Statystyki	BE25	Korespondencja dotycząca Rady.
		001		Naukowa Rada Statystyczna	BE25	Korespondencja dotycząca Rady.
		002		Rządowa Rada Ludnościowa	BE25	Korespondencja dotycząca Rady.
		003		Kolegium GUS	BE25	Korespondencja dotycząca Kolegium.
		004		Komisja Programowa i Konferencja Uzgodnieniowa dotycząca PBSSP	BE25	Korespondencja dotycząca Komisji.
		005		Komisja Metodologiczna	BE25	Korespondencja dotycząca Komisji.
		006		Komitet Redakcyjny	BE25	Korespondencja dotycząca Komitetu. Zespoły i komitety redakcyjne urzędów statystycznych — 0071.
		007		Pozostałe organy kolegialne stałe i do- raźne		Protokoły posiedzeń, listy obecności.
			0070	Rada Dyrektorów	BE25	Korespondencja dotycząca Rady.
			0071	Inne organy kolegialne jednostki własnej	BE25	Powoływane na poziomie jednostki, np. zespoły redakcyjne.
			0072	Pozostałe organy kolegialne statystyki publicznej	A	Powoływane przez Prezesa GUS, gromadzące przedstawicieli różnych jednostek. Hasło jest przeznaczone dla jednostki, która prowadzi dokumentację organu. Pozostałe jednostki swoją część dokumentacji związanej z tą sprawą powinny rejestrować pod 0080.
			0073	Komisje i zespoły zadaniowe	BE10	Zespoły powoływane doraźnie w celu realizacji konkretnego zadania.
		008		Udział w organach kolegialnych		Sprawozdania członków komisji i zespołów.
			0080	Udział w organach kolegialnych statystyki publicznej	BE25	
			0081	Udział w organach kolegialnych podmiotów spoza statystyki publicznej	BE10	
		009		Narady i konferencje jednostek statystyki publicznej		
			0090	Protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski, postulaty	BE25	Dokumentacja merytoryczna konferencji organizowanej przez jednostkę własną: protokoły, ustalenia, wnioski itp.
			0091	Obsługa organizacyjna i techniczna narad i konferencji	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0092	Udział w naradach i konferencjach organizowanych przez inne jednostki służb statystyki publicznej	B2	
01				Organizacja		
		010		Organizacja struktur statystyki publicznej	BE25	Struktury systemowe, tworzenie i likwidacja jednostek, specjalizacja urzędów statystycznych.
		011		Organizacja jednostki własnej		
			0110	Regulamin organizacyjny jednostki	A	Reorganizacje jednostki i komórek organizacyjnych, opracowywanie regulaminu, korespondencja. Ostatnie wersje regulaminów jednostki wprowadzone zarządzeniami, przechowywane w ramach hasła 0220.
			0111	Regulaminy organizacyjne komórek	A	
		012		Struktury organizacyjne innych jednostek statystyki publicznej	B2	
		013		System zarządzania jakością	A	
		014		Ochrona i udostępnianie informacji publicznej		
			0140	Wniosek o dostęp do informacji publicznej	B5	
			0141	Wniosek o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej	B5	
		015		Organizacja biurowości		
			0150	Przepisy kancelaryjne	A	Instrukcja kancelaryjna i archiwalna, wykazy akt — przygotowanie, korespondencja, interpretacje. Treść przepisów w aktach normatywnych.
			0151	Scenariusze i schematy BPMN procesów obiegu dokumentów	B5	Dokumentacja procesów obiegu dokumentów zdefiniowanych w EZD z wykorzystaniem mechanizmów workflow.
			0152	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A	Także odciski.
			0153	Elektroniczna ewidencja wpływów i korespondencji wychodzącej	BE10	
			0154	Papierowa ewidencja dokumentacji wyłączonej z obiegu elektronicznego	A	Książki korespondencji.
			0155	Bieżące administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów	B2	Zgłoszenia konieczności dodania, usunięcia, modyfikacji danych pracowników, definiowania zastępstw, modyfikacji słowników systemowych.
			0156	Wzory formularzy z wyjątkiem formularzy sprawozdawczości statystycznej	A	
			0157	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		016	Archiwum		
		0160	Gromadzenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej	A	W tym spisy zdawczo-odbiorcze i rejestr spisów zdawczo-odbiorczych.
		0161	Opracowanie i ewidencja materiałów archiwalnych	A	Skorowidze, inwentarze: kartkowe, książkowe, topograficzne; opracowania naukowe.
		0162	Brakowanie akt	A	Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody na brakowanie, protokoły zniszczenia.
		0163	Obsługa udostępniania akt — rozstrzygnięcia jednostkowe	B5	Regulamin korzystania z archiwum, kwestionariusze osób z zewnątrz korzystających z archiwum, jednostkowe wnioski i decyzje dotyczące udostępnień.
		0164	Ewidencja udostępniania akt	B5	Rewersy papierowe i elektroniczne, okres przechowywania dotyczy spraw zamkniętych, czyli rewersów na materiały, które zostały zwrócone. Rewersy materiałów nieoddanych nie mogą być brakowane.
		0165	Kwerendy	B5	Informacje na temat zasobu archiwum udzielane w formie pisemnej.
		0166	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
		0167	Profilaktyka i konserwacja akt	B10	Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania akt (temperatura, wilgotność), ekspertyzy chemiczne i biologiczne, zabiegi konserwatorskie.
		0168	Skontrum zbiorów archiwalnych	A	
		017	Wzory dokumentów elektronicznych	A	Spełniające wymogi odpowiednich przepisów wzory dokumentów elektronicznych służących umożliwieniu złożenia pisma w postaci elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.
		018	Upoważnienia i pełnomocnictwa	BE10	W tym rejestr.
		019	Zadania realizowane według metodyk projektowych z wyjątkiem finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych		Symbol stosowany w przypadkach, kiedy nie jest zasadne używanie hasel merytorycznych związanych z tematem projektu. Dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych: 087.
		0190	Dokumentacja projektu	A	
		0191	Obsługa organizacyjna i techniczna projektu	B2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
02			Akty normatywne. Obsługa prawna		
	020		Udział w przygotowaniu i opiniowaniu zewnętrznych aktów prawnych		
		0200	Przygotowanie projektów aktów prawnych powszechnie obowiązujących	BE25	Projekty aktów prawnych powszechnie obowiązujących wydawanych z inicjatywy Prezesa GUS (rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej, w sprawie rejestru REGON, w sprawie rejestru TERYT, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów formularzy, projekt nowelizacji ustawy o statystyce publicznej i in.)
		0201	Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych	B5	
		0202	Działalność lobbingowa	B5	
	021		Akty normatywne Prezesa GUS		
		0210	Zarządzenia	B5	
		0211	Zarządzenia wewnętrzne	B5	
		0212	Obwieszczenia	B5	
		0213	Komunikaty	B5	
		0214	Dzienniki Urzędowe Prezesa GUS	B5	Opublikowana wersja Dziennika Urzędowego.
	022		Akty normatywne dyrektora jednostki		
		0220	Zarządzenia dyrektora jednostki	A	Finalne, podpisane wersje aktów oraz ich rejestry.
		0221	Pozostałe akty o charakterze normatywnym	A	Dokumenty nie mające postaci zarządzenia, ale rodzące skutki o charakterze normatywnym, np. Zatwierdzenie regulaminu Komisji Dyscyplinarnej itp. Finalne, podpisane wersje aktów oraz ich rejestry.
	023		Projekty i opiniowanie przepisów prawnych dyrektorów innych jednostek statystyki publicznej	BE10	
	024		Interpretacje i opinie prawne	B5	
	025		Sprawy sądowe		
		0250	Sprawy sądowe	B10	
		0251	Rejestr spraw sądowych	A	
	026		Informacje o zmianach w przepisach prawnych	B2	
03			Strategie, analizy, sprawozdawczość		
	030		Strategia rozwoju statystyki publicznej	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		031	Plany i sprawozdania roczne		
		0310	Plany i sprawozdania z działalności jednostki własnej	A	
		0311	Plany i sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B5	Komórką wiodącą jest komórka, dla której sprawozdania są przeznaczone.
		032	Plany i sprawozdania krótkookresowe		
		0320	Krótkookresowe Plany i sprawozdania z działalności jednostki własnej	B5	
		0321	Krótkookresowe Plany i sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B2	
		033	Sprawozdania statystyczne jednostek statystyki publicznej		
		0330	Statystyczne sprawozdania roczne	A	
		0331	Statystyczne sprawozdania miesięczne i kwartalne	B5	
04			Informatyzacja		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10	
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
05			Skargi i wnioski		
		050	Skargi i wnioski rozpatrywane przez Prezesa GUS	B10	
		051	Skargi i wnioski rozpatrywane przez dyrektora jednostki		
		0510	Rejestr skarg	A	
		0511	Załatwianie skarg i wniosków	A	
		052	Skargi i wnioski przesyłane według właściwości innym podmiotom	B2	Skargi skierowane nieprawidłowo, przekazywane właściwym, ze względu na rodzaj sprawy, adresatom.
06			Reprezentacja i promowanie		
		060	Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu	BE25	
		061	Przekazywanie informacji środkom masowego przekazu		
		0610	Obsługa informacyjna środków masowego przekazu	A	
		0611	Komunikaty rzecznika prasowego Prezesa GUS	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0612	Konferencje prasowe, briefingi i wywiady	A	Dokumenty związane ze sprawą obsługuje SEOD, ale archiwizacji podlega również zapis audiowizualny.
		062		Monitorowanie informacji w środkach masowego przekazu		
			0620	Monitorowanie informacji na temat jednostki własnej	A	
			0621	Monitorowanie informacji na temat innych jednostek statystyki publicznej	B2	
			0622	Odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu	BE10	W tym sprostowania.
			0623	Monitorowanie wykorzystania danych statystycznych	B2	
		063		Promocja i reklama w mediach	BE10	
		064		Szkolenia medialne dla pracowników resortu	B5	
		065		Wystawy, konferencje, promocje		
			0650	Dokumentacja merytoryczna konferencji i wystaw	A	
			0651	Organizacja konferencji i wystaw	B2	
			0652	Promocja statystyki	B5	
		066		Biuletyn Informacji Publicznej	BE10	
	07			Współpraca krajowa		Symbole z tego rozdziału stosowane są w przypadku, gdy nie jest zasadne używanie haseł dotyczących przedmiotu współpracy.
		070		Współpraca z Prezydentem RP i Kancelarią Prezydenta RP	BE25	
		071		Współpraca z Parlamentem	BE25	
		072		Współpraca z Prezesem Rady Ministrów, Radą Ministrów, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	BE25	
		073		Współpraca z ministerstwami oraz urzędami centralnymi	BE25	
		074		Współpraca z administracją lokalną		
			0740	Współpraca z organami terenowej administracji rządowej	A	
			0741	Współpraca z organami samorządu terytorialnego	A	
		075		Współpraca z organizacjami politycznymi, społecznymi i non-profit	BE50	
		076		Współpraca z placówkami naukowymi	BE50	
		077		Współpraca z pozostałymi podmiotami	BE10	Nie dotyczy innych jednostek statystyki publicznej. Sprawy wymagające współpracy między jednostkami statystyki publicznej rejestruje się wg tematów, jakich dotyczą.

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
08			Współpraca międzynarodowa		
	080		Ogólne zasady współpracy międzynarodowej	BE25	
	081		Współpraca w ramach Unii Europejskiej		
		0810	Proces legislacyjny UE	BE10	
		0811	Współpraca z Komisją Europejską (EUROSTAT-em)	BE10	
		0812	Współpraca z urzędami statystycznymi państw członkowskich Unii Europejskiej	BE25	
	082		Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	BE10	
	083		Współpraca z urzędami statystycznymi krajów nie będących członkami UE	BE25	
	084		Służbowe wyjazdy zagraniczne	BE10	Sprawozdania.
	085		Przyjazdy delegacji zagranicznych	BE10	Notatki ze spotkań.
	086		Obsługa organizacyjna	B2	Życzenia, gratulacje, podziękowania, zaproszenia.
	087		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych.		
		0870	Inicjowanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	W tym ze środków Unii Europejskiej.
		0871	Realizacja projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	W tym projekty dotacyjne Komisji Europejskich, SISP, SISP-2.
09			Kontrola i nadzór		
	090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	W tym analiza ryzyka i plan kontroli.
	091		Kontrole jednostek statystyki publicznej z ramienia Prezesa GUS	A	
	092		Kontrole wewnętrzne jednostki z ramienia dyrektora jednostki	A	
	093		Kontrole zewnętrzne		
		0930	Książka kontroli	A	
		0931	Kontrole przeprowadzane przez Najwyższą Izbę Kontroli	A	
		0932	Kontrole przeprowadzane przez państwowe służby specjalne	A	CBA, ABW itp.
		0933	Kontrole z ramienia Prezesa Rady Ministrów	A	
		0934	Kontrole państwowego nadzoru archiwalnego	A	
		0935	Kontrole przeciwpożarowe	B10	
		0936	Kontrole BHP	B10	
		0937	Kontrole sanitarno-epidemiologiczne	B10	
		0938	Inne kontrole zewnętrzne	B10	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		094	Audyt wewnętrzny		
		0940	Zasady i tryb przeprowadzania audytu	A	
		0941	Realizacja zadań audytowych	B5	
		095	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	BE25	
1			Kadry		
	10		Zagadnienia prawne i organizacyjne z zakresu spraw kadrowych		Regulacje dotyczące całej statystyki publicznej w zbiorze aktów normatywnych Prezesa GUS.
		100	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	M.in. z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów.
		101	Regulacje wewnętrzne jednostki własnej	A	Regulamin pracy, umowy zbiorowe, taryfikatory, zasady wynagradzania, założenia polityki płacowej.
		102	Regulacje wewnętrzne innych jednostek statystyki publicznej	B2	
		103	Struktura zatrudnienia (etaty)	A	
		104	Strategia zarządzania zasobami ludzkimi	BE10	
		105	Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	A	
		106	Wymiana informacji dotyczących spraw kadrowych ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników	BE25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Nabór pracowników	B5	
		111	Przebieg zatrudnienia		Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.
		1110	Rozmieszczanie i wynagradzanie kadry kierowniczej	BE10	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki.
		1111	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, zmiany wynagrodzenia.
		1112	Nagrody	BE10	Okresowe, specjalne.
		1113	Wynagrodzenia dodatkowe	BE10	Dodatki specjalne, dodatki zadaniowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne.
		1114	Odnaczenia	BE10	
		1115	Kary	B*	* Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1116	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*	* Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.
		112		Postępowanie dyscyplinarne	B*	* Okres przechowywania zależny od obowiązujących regulacji prawnych, nie krótszy niż 5 lat.
		113		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	
		114		Prace zlecone		
			1140	Prace zlecone ze składką ZUS	B50	
			1141	Prace zlecone bez składki ZUS	B10	
		115		Staże, wolontariat, praktyki	BE10	
		116		Wojskowe sprawy osób zatrudnionych	BE10	
		117		Zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia i podjęcie zajęć zarobkowych	B5	
	12			Ewidencja osobowa		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Zapobieganie wypadkom i chorobom zawodowym		
			1300	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	Analizy i przeglądy wewnętrzne stanu BHP.
			1301	Charakterystyka stanowisk pracy wraz z oceną ryzyka zawodowego	A	
			1302	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych i ryzyka w pracy	BE10	
			1303	Regulacje wewnętrzne dotyczące przydziałów odzieży i wyposażenia ochronnego	BE10	
		131		Wypadki i zdarzenia wypadkowe		
			1310	Wypadki przy pracy — śmiertelne i ciężkie	A	
			1311	Pozostałe wypadki przy pracy	BE10	
			1312	Wypadki w drodze do i z pracy — śmiertelne i ciężkie	A	
			1313	Wypadki w drodze do i z pracy — pozostałe	BE10	
		132		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1320	Warunki szkodliwe	BE10	
			1321	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1322	Choroby zawodowe	BE10	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		133	Szkolenia i instruktaże z zakresu BHP	BE10	
		134	Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe	B10	
	14		Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
		140	Szkolenia organizowane przez jednostkę		
			1400 Plan szkoleń	A	
			1401 Przygotowanie planu szkoleń	B2	
			1402 Programy szkoleń	A	
			1403 Opracowania merytoryczne i metodologiczne szkoleń	B5	
			1404 Realizacja szkoleń	B2	Listy obecności, sprawozdania.
		141	Szkolenia zewnętrzne	B5	
		142	Służba przygotowawcza		
			1420 Indywidualny program służby przygotowawczej	BE10	
			1421 Realizacja służby przygotowawczej	B2	
		143	Indywidualny rozwój zawodowy		
			1430 Ustalanie indywidualnych ścieżek rozwoju zawodowego	BE10	IPRZ.
			1431 Doksztalcanie indywidualne w ramach oferty szkół wyższych	B5	Studia, studia podyplomowe, studia doktoranckie.
			1432 Szkolenia, staże i studia zagraniczne	B5	
			1433 Pozostałe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych	B5	
		144	System doskonalenia zawodowego		
			1440 Program wymiany wiedzy	B5	
			1441 Strategia i rozwój zawodowy	B5	
	15		Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
			1500 Dowody obecności w pracy	B3	Listy obecności itp.
			1501 Absencja w pracy	B10	Zwolnienia lekarskie i in.
			1502 Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	W tym indywidualne schematy czasu pracy.
			1503 Rozliczenia czasu pracy	B3	Nadgodziny, wyjścia w godzinach służbowych, odpracowywanie wyjść w godzinach służbowych.
			1504 Delegacje służbowe	B3	
		151	Urlopy		
			1510 Urlopy wypoczynkowe	B5	Wnioski urlopowe, wnioski o zmianę terminu urlopu, plany i harmonogramy urlopów.
			1511 Urlopy związane z rodzicielstwem	B5	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1512	Urlopy wychowawcze	B5	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.
			1513	Urlopy okolicznościowe	B5	
			1514	Urlopy szkolne	B5	
			1515	Urlopy bezpłatne	B5	Ostateczne decyzje dotyczące poszczególnych osób dołączane są do akt osobowych.
16				Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
			1600	Podstawowe zasady polityki socjalno-bytowej i gospodarowania środkami ZFŚS	B5	Regulacje dotyczące ZFŚS (w tym regulaminy, plany podziału środków funduszu).
			1601	Wypoczynek urlopowy	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia.
			1602	Działalność rekreacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna	B5	Wnioski, pisma, wykazy, rozliczenia.
			1603	Pożyczki na cele mieszkaniowe	B5	
			1604	Pomoc materialna w formie rzeczowej	B5	W tym zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników.
			1605	Pomoc materialna w formie finansowej	B5	W tym zapomogi finansowe, świadczenia pieniężne (np. jako pomoc przedświąteczna).
			1606	Opieka socjalna nad rencistami i emerytami	B5	
			1607	Wypoczynek dzieci i młodzieży	B5	W tym kolonie, obozy, zielone szkoły, itp. (wnioski, wykazy).
			1608	Oświadczenia finansowe związane z ustaleniem uprawnień do świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	
		162		Opieka zdrowotna		
			1620	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
			1621	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Orzeczenia lekarskie dotyczące poszczególnych osób dołącza się do akt osobowych.
17				Ubezpieczenia społeczne		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	B10	
		172		Zaświadczenia o zgłoszeniu do ubezpieczenia i wyrejestrowaniu z ubezpieczenia	B5	
		173		Zaświadczenia o uprawnieniu do zasiłków	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		174	Emerytury i renty — kapitał początkowy	B3	Wnioski do ZUS i inne dokumenty.
		175	Uprawnienia emerytalne	B10	Naliczenia emerytur (RP7).
		176	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
2			Administrowanie środkami rzeczowymi		
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw administrowania środkami rzeczowymi	A	
	21		Administracja nieruchomości		
		210	Nabywanie i zbywanie, stan prawny nieruchomości	A	Dokumentacja związana z nabywaniem i zbywaniem obiektów, ustalaniem prawa własności, warunkami zagospodarowania przestrzennego itp.
		211	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych nieruchomości	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.
		212	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne i użytkowanie lokali udostępnionych	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.
		213	Dokumentacja techniczna nieruchomości		Książka obiektu. Do momentu zbycia obiektu przechowywana w komórce wiodącej.
			2130 Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych i nietypowych	A	
			2131 Dokumentacja techniczna pozostałych obiektów	BE5	Okres przechowywania liczy się od momentu zbycia lub rozbiórki obiektu.
		214	Inwestycje i remonty kapitalne		
			2140 Przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów kapitalnych	BE10	W tym pozwolenia na budowę lub zmianę sposobu użytkowania obiektów i wykorzystania terenów.
			2141 Dokumentacja techniczna inwestycji i remontów kapitalnych	BE20	
		215	Eksploatacja nieruchomości		
			2150 Przygotowanie i realizacja remontów bieżących	B5	
			2151 Dokumentacja techniczna remontów bieżących	BE5	
			2152 Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			2153	Informacje bieżące dotyczące eksploatacji obiektu	B2	Komunikaty i zawiadomienia o awariach i planowanych działaniach konserwatorskich.
		216		Podatki i opłaty publiczne	B10	
22				Gospodarka materiałowa		
		220		Zaopatrzenie	B5	
		221		Obsługa środków rzeczowych		
			2210	Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia, księgi inwentarzowe.
			2211	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2212	Rejestry wyposażenia niskocennego	B5	Dotyczy wyposażenia, które nie jest środkiem trwałym i nie jest ewidencjonowane w Softus-ie, np. kalkulatory, czajniki, telefony.
			2213	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty OT, PN, WN i inne emitowane z systemu Softus.
			2214	Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty MT i MN emitowane z systemu Softus.
			2215	Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	B10	Dokumenty LT, LP, LN i inne emitowane z systemu Softus.
			2216	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B2	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.
			2217	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	Czas przechowywania liczony od momentu ustania stosunku pracy.
		222		Gospodarowanie odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
		223		Sprzedż składników majątkowych	B5	
23				Transport		
		230		Zakup środków i usług transportowych	B5	
		231		Eksploatacja własnych środków transportu		
			2310	Zasady wykorzystywania samochodów służbowych	B5	Wydane przez dyrektora jednostki — 022.
			2311	Ewidencja środków transportu	B10	
			2312	Przeglądy, naprawy, ubezpieczenie	B5	
			2313	Wypadki i uszkodzenia	B10	
			2314	Karty drogowe	B5	
			2315	Gospodarka paliwowa	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego	
		232		Samochody prywatne użytkowane do celów służbowych	B5	
	24			Łączność		
		240		Telekomunikacja		
			2400	Zakup usług telekomunikacyjnych	B5	
			2401	Opisy i schematy działania systemów telekomunikacyjnych	B10	Dokumentacja dotycząca central telefonicznych, projekty sieci telefonicznych i projekty przebudowy sieci.
			2402	Funkcjonowanie systemów telekomunikacyjnych	B5	
			2403	Ewidencja korzystania z telefonów służbowych (stacjonarnych i komórkowych)	B2	W tym bilingi i rozliczenia korzystania dla celów prywatnych.
		241		Przesyłki pocztowe i kurierskie		
			2410	Specyfikacja usług pocztowych i kurierskich	B5	
			2411	Ewidencja nadania przesyłek pocztowych i kurierskich	B2	
	25			Gospodarka energetyczna		
		250		Dokumentacja techniczno-dozorowa, przepisy zewnętrzne, limity energii, przeglądy sieci i urządzeń energetycznych	B5	
		251		Dokumentacja techniczno-dozorowa, przeglądy sieci i instalacji ciepłowniczych	B5	
	26			Ochrona mienia		
		260		Ubezpieczenia majątkowe	B10	Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży.
		261		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		262		Ochrona fizyczna budynków i pomieszczeń	B10	Plany ochrony obiektów, współpraca z firmami ochroniarskimi, zabezpieczenia antywłamaniowe. Dostęp osób — 903.
		263		Plany ochrony infrastruktury krytycznej	A	
	27			Przetargi, kontrakty		
		270		Rejestr zamówień publicznych	B10	
		271		Zamówienia podlegające ustawie o zamówieniach publicznych	B5	
		272		Zamówienia nie podlegające ustawie o zamówieniach publicznych		
			2720	Zamówienia z trybem wyboru wykonawcy	B5	
			2721	Zamówienia bez trybu wyboru wykonawcy	B5	
		273		Dokumentacja związana z Centrum Usług Wspólnych	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
3			Finanse		
	30		Planowanie i realizacja budżetu		
		300	Wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące planowania i realizacji budżetu	BE25	
		301	Wieloletnia prognoza finansowa	BE25	
		302	Planowanie budżetu służb statystyki publicznej		
			3020 Budżet służb statystyki publicznej i jego zmiany	BE25	
			3021 Przygotowanie projektu budżetu służb statystyki publicznej	BE5	
		303	Planowanie budżetu jednostki		
			3030 Budżet jednostki i jego zmiany	A	
			3031 Przygotowanie projektu budżetu jednostki	BE5	
		304	Realizacja budżetu jednostki		
			3040 Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji budżetu	B5	
			3041 Harmonogramy i zapotrzebowania na środki finansowe	B5	
			3042 Analizy z realizacji budżetu	B5	
			3043 Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3044 Roczne sprawozdania finansowe	A	
			3045 Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		305	Finansowanie		
			3050 Finansowanie działalności	B5	
			3051 Finansowanie inwestycji	B5	
			3052 Finansowanie remontów	B5	
			3053 Współpraca z bankami obsługującymi	B5	
			3054 Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		306	Egzekucja i windykacja	B10	W tym zajęcia administracyjne i sądowe.
	31		Rachunkowość i obsługa finansowa		
		310	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3100 Obrót gotówkowy	B5	
			3101 Obrót bezgotówkowy	B5	
			3102 Obsługa wadium, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych	B5	
		311	Księgowość		
			3110 Dowody księgowe	B5	
			3111 Dokumentacja księgowa	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			3112	Rozliczenia	B5	
			3113	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3114	Uzgadnianie sald	B5	
			3115	Księgowość materiałowa	B5	
			3116	Zobowiązania	B5	
		312		Obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich		
			3120	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3121	Dowody księgowe związane z obsługą projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3122	Dokumentacja księgowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich	B10	
			3123	Rozliczenia związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
			3124	Ewidencja syntetyczna i analityczna związana z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
			3125	Uzgadnianie sald związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich	B10	
		313		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3130	Dokumentacja płac	B5	
			3131	Dokumentacja potrąceń z płac na wniosek pracownika	B5	
			3132	Potrącenia komornicze z płac	B5	
			3133	Listy płac	B50	
			3134	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3135	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	Okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, w którym upłynął termin przekazania zadatku.
			3136	Deklaracje na PFRON	B5	
			3137	Dokumentacja dotycząca składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3138	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac ze składką na ZUS	B50	
			3139	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac bez składki na ZUS	B10	
		314		Obsługa finansowa kontraktów zagranicznych		
			3140	Stanowiska, wyjaśnienia, opinie, interpretacje dotyczące realizacji kontraktów zagranicznych	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
			3141	Dowody księgowe dotyczące kontraktów zagranicznych	B10	
			3142	Dokumentacja księgowa dotycząca kontraktów zagranicznych	B10	
			3143	Rozliczenia kontraktów zagranicznych	B10	
			3144	Ewidencja syntetyczna i analityczna kontraktów zagranicznych	B10	
			3145	Uzgadnianie sald kontraktów zagranicznych	B10	
	32			Rejestr umów cywilnoprawnych jednostki		
		320		Rejestr umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi	BE10	
		321		Rejestr umów z osobami prawnymi	BE10	
	33			Oplaty i ustalanie cen za usługi własne		
		330		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		331		Ustalanie cen za własne usługi	B5	
	34			Inwentaryzacja		
		340		Wycena i przecena	B10	
		341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		342		Inwentaryzacja ciągła	B5	
	35			Dyscyplina finansowa	BE10	
4				Statystyka — metodologia, standardy, rejestry statystyczne		
	40			Metodologia i jakość		
		400		Metodologia badań statystycznych		
			4000	Metodologia badań statystycznych statystyki publicznej	B10	
			4001	Współpraca międzynarodowa w zakresie metodologii badań	B5	
			4002	Koordynowanie i monitorowanie przebiegu prac metodologicznych		
		401		Jakość badań statystycznych		
			4010	Zasady i wytyczne dotyczące jakości w statystyce publicznej	B10	
			4011	Dokumentacja związana z Europejskim Kodeksem Praktyk Statystycznych	B10	
			4012	Ocena i monitorowanie jakości badań	B10	W tym raporty, mierniki, listy kontrolne, przeglądy.
			4013	Współpraca w zakresie jakości badań	B5	

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne		Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
41			System Metadanych Statystycznych		
	410		Słownik Pojęć Statystycznych	B10	
	411		Listy kodowe Systemu Metadanych Statystycznych	B10	
	412		Katalog zmiennych Systemu Metadanych Statystycznych	B10	
	413		Wielkości i wskaźniki ogłaszane w Systemie Metadanych Statystycznych	B10	
	414		Jednostki miary w Systemie Metadanych Statystycznych	B10	
42			Standardy klasyfikacyjne		
	420		Standardy klasyfikacyjne Unii Europejskiej	BE10	
	421		Standardy klasyfikacyjne o zasięgu ponad europejskim	BE10	
	422		Standardy klasyfikacyjne i nomenklatury krajowe		
		4220	Zmiany do klasyfikacji krajowych	B10	
		4221	Interpretacje standardów klasyfikacyjnych (opinie, informacje)	B5	
		4222	Pozostała korespondencja dotycząca standardów europejskich i nomenklatur krajowych	B5	
		4223	Publikacje drukowane i na nośnikach magnetycznych dotyczące standardów i nomenklatur krajowych	A	
43			Operaty i rejestry statystyczne		
	430		Baza Jednostek Statystycznych		
		4300	Koncepcja i założenia Bazy Jednostek Statystycznych	BE25	
		4301	Zasady prowadzenia Bazy Jednostek Statystycznych	BE10	
		4302	Aktualizacja danych Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
		4303	Współdziałanie jednostek statystyki publicznej w zakresie Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
		4304	Współpraca międzynarodowa dotycząca Bazy Jednostek Statystycznych	B10	
		4305	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników Bazy Jednostek Statystycznych	B5	
		4306	Bieżące administrowanie Bazą Jednostek Statystycznych	B2	
	431		Operat do Badań Społecznych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4310	Koncepcja i założenia Operatu do Badań Społecznych	BE25	
			4311	Zasady prowadzenia Operatu do Badań Społecznych	BE10	
			4312	Aktualizacja danych Operatu do Badań Społecznych	B5	
			4313	Współdziałanie jednostek statystyki publicznej w zakresie Operatu do Badań Społecznych	B5	
			4314	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników dotyczące Operatu do Badań Społecznych	B5	
		432		Centralny Operat do Badań Rolniczych		
			4320	Koncepcja i założenia Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	BE25	
			4321	Zasady prowadzenia Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	BE10	
			4322	Aktualizacja danych Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
			4323	Współdziałanie jednostek statystyki publicznej w zakresie Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
			4324	Materiały szkoleniowe i wytyczne dla użytkowników dotyczące Centralnego Operatu do Badań Rolniczych	B5	
5				Statystyka — badania statystyczne		
	50			Projektowanie, programowanie i planowanie badań		
		500		Wieloletnie plany i strategie rozwoju badań statystycznych		
			5000	Prace nad projektem kierunków rozwoju polskiej statystyki publicznej	BE25	
			5001	Uaktualnienia, zmiany kierunków rozwoju polskiej statystyki publicznej	BE25	
			5002	Monitorowanie realizacji wieloletnich strategii rozwoju polskiej statystyki publicznej	BE10	
		501		Zbieranie informacji zasilających System Polska Statystyka Publiczna	B2	
		502		Rozpoznanie potrzeb informacyjnych użytkowników		
			5020	Konsultacje, opinie, uzgodnienia podstawowej wersji projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej	B2	
			5021	Potrzeby użytkowników zgłaszane innymi kanałami poza konsultacjami do projektu programu badań	B2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	
		503		Pozastatystyczne systemy informacyjne	B2	Współpraca z gestorami pozastatystycznych systemów informacyjnych i jednostkami statystyki publicznej w zakresie identyfikacji systemów, oceny ich zawartości informacyjnej, dostępności danych, zapotrzebowania na dane, zbierania od gestorów podstawowych informacji o systemach informacyjnych, opracowywania oraz udostępniania tych informacji, prace przygotowawcze związane z pozyskiwaniem danych.
		504		Roczny program badań statystycznych statystyki publicznej		Prace związane z przygotowaniem podstawowej wersji PBSSP i projektów zmieniających rozporządzenie w sprawie PBSSP. Ostateczna wersja programu archiwizowana jest w ramach hasła 0200. W ramach dokumentacji badania archiwizowany jest fragment dotyczący danego badania.
			5040	Prace związane z przygotowaniem w dedykowanym systemie informatycznym projektu rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej, wersje projektu programu	B2	
			5041	Prace związane z przygotowaniem projektu rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej, wersje projektu programu	B2	Założenia, harmonogramy do opracowania projektu podstawowego programu badań. Korespondencja z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
			5042	Prace związane z przygotowaniem zmian do programu badań statystycznych statystyki publicznej	B2	Wszystkie prace łącznie z uzgodnieniem projektu zmian. Korespondencja z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
		505		Koszty i źródła finansowania badań statystycznych	B5	
		506		Wzory formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych		Gotowe wzory formularzy archiwizowane są w ramach hasła dot. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych.
			5060	Opracowanie wzorów formularzy i ankiet statystycznych	B2	
			5061	Opracowanie projektu podstawowego załącznika do rozporządzenia w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			5062	Opracowanie projektu zmieniającego załącznik do rozporządzenia w sprawie wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy, ankiet statystycznych	B2	
		507		Planowanie badań statystycznych		
			5070	Wytyczne i założenia do Planu Opracowań Statystycznych	BE25	Obejmuje również aktualizację POS.
			5071	Plan Opracowań Statystycznych GUS na dany rok	B5	
			5072	Harmonogramy przetwarzania danych i harmonogramy wdrażania metod zbierania danych (CAPI, CATI, CAII)	B2	Harmonogramy przetwarzania danych i harmonogramy wdrażania metod zbierania danych (CAPI, CATI, CAII).
			5073	Organizacja badań i innych prac statystycznych	B2	Dokumenty opisujące organizację badań.
			5074	Organizacja prac w portalu sprawozdawczym	B2	
	51			Zbieranie danych		
		510		Opracowywanie wykazów jednostek uczestniczących w badaniu	B5	
		511		Sprawozdawczość statystyczna		Monity, ponaglenia, wyjaśnienia.
			5110	Realizacja badań z obszaru specjalizacji urzędu lub właściwego dla departamentu	BE10	Korespondencja z jednostkami sprawozdawczymi i innymi podmiotami w sprawie realizacji badań specjalizacyjnych, wzory monitów, wyjaśnienia itp.
			5111	Współpraca w zakresie badań spoza obszaru specjalizacji urzędu statystycznego	B2	Korespondencja z jednostkami sprawozdawczymi i innymi podmiotami w sprawie realizacji badań spoza specjalizacji urzędu.
			5112	Korespondencja z jednostkami sprawozdawczymi w tym dotycząca obowiązków sprawozdawczych	B5	Udzielanie odpowiedzi respondentom, informowanie o obowiązkach sprawozdawczych, konsultacje w tym zakresie. W przypadku US-ów korespondencja, której nie można przyporządkować do konkretnego opracowania.
		512		Badania ankietowe		
			5120	Organizacja sieci ankierów i rzeczoznawców	B5	
			5121	Koordinacja badań ankietowych	B5	Organizacja prac, w tym pracy ankierów, teleankierów i rzeczoznawców.
			5122	Szkolenia dla ankierów i nadzoru	B2	
			5123	Kontrola prac w przebiegu badań ankietowych	B2	
		513		Zbieranie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych	B2	
	52			Przetwarzanie zbiorów danych		

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		520	Przekształcanie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych w zbiory danych statystycznych	B10	
		521	Imputacja danych	B10	
		522	Uogólnianie wyników badań reprezentacyjnych	B2	
		523	Wyprowadzanie zmiennej wynikowej	BE5	
		524	Pozostałe zadania związane z przetwarzaniem i opracowaniem danych jednostkowych	BE10	Operacje analityczne wykonywane na danych jednostkowych.
		525	Kontrola jakościowa zbiorów danych	BE5	Bieżąca kontrola jakościowa zbioru.
	53		Analiza danych		
		530	Analiza wyników wstępnych	B5	Analiza, przegląd, wyjaśnienia.
		531	Nalożenie tajemnicy	B5	
		532	Analizy przestrzenne	B5	
		533	Analityczne opracowanie zagregowanych wyników badań statystycznych	B2	
	54		Monitorowanie i ocena realizacji badania		
		540	Informacja o przebiegu realizacji Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej i Planu Opracowań Statystycznych	B2	Meldunki z postępu prac wynikających z zapisów PBSSP i POS.
		541	Raporty z przebiegu badań statystycznych	B2	Raporty z przebiegu badań, sporządzane na podstawie ocen jednostek statystyki publicznej realizujących badania.
		542	Opracowanie raportów kompletności badań statystycznych	B2	
		543	Bieżące monitorowanie jakości realizacji poszczególnych etapów badań statystycznych	B2	
	55		Zintegrowany System Realizacji Badań Statystycznych		
		550	Organizacja i koordynacja prac na potrzeby realizacji Programu ZSRBS	B5	
		551	Organizacja, koordynacja i kontrola prac wdrożeniowych ZSRBS	B2	
		552	Pozyskiwanie danych w ramach ZSRBS	B2	
		553	Przetwarzanie danych w ramach ZSRBS	B2	
		554	Analiza danych w ramach ZSRBS	B2	
		555	Obsługa klientów w ramach ZSRBS	B2	
		556	Dostarczanie usług IT na potrzeby ZSRBS	B2	

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne		Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
56			Koordinacja i organizacja badań statystycznych		
	560		Organizacja prac w portalu sprawozdawczym	B5	
	561		Organizacja i koordynacja prac dotyczących zbiorów pozyskanych z pozastatystycznych systemów informacyjnych	B5	
	562		Koordinacja prac związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych	B5	
57			Spisy powszechne i mikrospisy		
	570		Tematyka i metodologia spisów powszechnych i mikrospisów	BE25	
	571		Konsultacje i opinie ekspertów dotyczące spisów powszechnych i mikrospisów	BE25	
	572		Organizacja pozyskiwania i zbierania danych spisowych		
		5720	Rozpoznanie, pozyskiwanie i wykorzystanie danych z pozastatystycznych systemów informacyjnych	BE10	
		5721	Metody CAxI	BE10	Instrukcje i projekty aplikacji formularzowych, zakres informacyjny formularzy itp.
	573		Dokumentacja zarządcza i monitorująca organizację i realizację prac spisowych	BE10	Zarządzenia komisarzy spisowych, komunikaty, raporty, meldunki z prac itp.
	574		Organizacja struktur spisowych		
		5740	Organizacja i działalność Centralnego Biura Spisowego oraz grup metodologicznych	BE25	
		5741	Organizacja wojewódzkiego biura spisowego	B10	
		5742	Organizacja gminnych biur spisowych	B10	
		5743	Rachmistrze spisowi i teleankieterzy	B10	
		5744	Szkolenia osób uczestniczących w spisach	B2	
	575		Dokumentacja podziału kraju na rejony i obwody spisowe	B10	W tym GIS.
	576		Organizacja i realizacja przetwarzania i upowszechniania danych	BE10	
	577		Koszty spisu	A	
58			Dane wynikowe — prace wielodziedzinowe		
	580		Koordinacja prac nad zestawami wskaźników wielodziedzinowych		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			5800	Gospodarcze wskaźniki krótkookresowe i eurowskaźniki	BE10	
			5801	Pomiar zrównoważonego rozwoju	BE10	
			5802	Statystyczne aspekty monitorowania strategii rozwoju dla UE i ich realizacji na szczeblu krajowym	BE10	
			5803	Pozostałe prace dotyczące zestawów wskaźników wielodziedzinowych	BE10	
		581		Koordinacja prac nad zestawami wskaźników dotyczących sytuacji społecznej	BE10	
		582		Koordinacja prac nad zestawami wskaźników dotyczących sytuacji gospodarczej	BE10	
		583		Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego kraju		
			5830	Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego — krajowych	B2	
			5831	Opiniowanie zewnętrznych dokumentów, raportów i programów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego — zagranicznych	B2	
6				Działalność informacyjno-wydawnicza		
	60			Udostępnianie danych		
		600		Zasady udostępniania danych statystycznych oraz z krajowych rejestrów urzędowych		
			6000	Zasady ogólne	BE25	
			6001	Rozstrzygnięcia szczegółowe	B5	
		601		Obsługa informacyjna odbiorców krajowych		
			6010	Dane udostępniane bezpłatnie	B5	
			6011	Realizacja płatnych zamówień na dane statystyczne	B5	
		602		Obsługa informacyjna odbiorców zagranicznych	B5	
		603		Koordinacja prac związanych z przeprowadzeniem badań na zlecenie	B10	
		604		Współpraca z innymi jednostkami statystyki publicznej w zakresie działalności informacyjnej	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
61			Rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem internetu		
	610		Zasady upowszechniania informacji w sieci internet	B2	
	611		Internetowy portal informacyjny statystyki publicznej		
		6110	Portal informacyjny statystyki publicznej — artykuły, opracowania	BE10	
		6111	Portal informacyjny statystyki publicznej — informacje bieżące	B2	
		6112	Współpraca jednostek statystyki publicznej w zakresie prowadzenia portalu informacyjnego	B2	
		6113	Współpraca z użytkownikami internetu	B2	
	612		Współpraca z Intranetem Eurostatu	BE10	
	613		Specjalny Standard Upowszechniania Danych		
		6330	Koordinacja krajowa	B5	
		6331	Biuletyn Standardu Upowszechniania Danych	B5	
	614		Administrowanie systemami i aplikacjami do obsługi portalu internetowego	B2	
	615		Obsługa Portalu Geostatystycznego	BE10	
	616		Obsługa Systemu STRATEG	B2	
62			Edukacja statystyczna		
	620		Plany działalności edukacyjnej	A	
	621		Opracowywanie merytoryczne i metodologiczne koncepcji edukacji statystycznej	B5	
	622		Realizacja zadań edukacyjnych	B5	
63			Publikacje i opracowania		
	630		Strategie i plany wydawnicze		
		6300	Strategie i zasady działalności wydawniczej	BE25	
		6301	Plany wydawnicze statystyki publicznej	B2	
		6302	Plany wydawnicze jednostki własnej	BE10	
	631		Przygotowanie wydawnictw	BE2	Standardy edytorskie, redakcja techniczna i merytoryczna.
	632		Działalność poligraficzna	BE2	
	633		Dystrybucja i promocja wydawnictw		
		6330	Rozdzielniki publikacji	B2	
		6331	Rozdzielniki opracowań sygnałnych	B2	
		6332	Promocja wydawnictw	B2	
	634		Sprawozdania i analizy działalności wydawniczej		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			6340	Analizy działalności wydawniczej statystyki publicznej	BE25	
			6341	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych statystyki publicznej	B2	
			6342	Sprawozdania z realizacji planów wydawniczych jednostki własnej	BE10	
		635		Obsługa redakcyjna czasopism i serii wydawniczych	B2	
		636		Przygotowanie merytoryczno-redakcyjne publikacji i opracowań		
			6360	Publikacje i opracowania zbiorcze	B2	
			6361	Publikacje i opracowania zbiorcze z zakresu porównań międzynarodowych	B2	
			6362	Publikacje i opracowania branżowe	B2	
64				Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi		
		640		Organizacja biblioteki	A	Regulaminy, instrukcje.
		641		Gromadzenie zbiorów biblioteczných	A	Zakup, wymiana, dary, egzemplarz obowiązkowy.
		642		Ewidencja zbiorów biblioteczných	A	Katalogi, inwentarze.
		643		Udostępnianie zbiorów biblioteczných	B2	Zezwolenia, rewery.
		644		Bibliografie	A	
		645		Informatory	A	
		646		Skontrum zbiorów biblioteczných	A	
		647		Współpraca z bibliotekami innych jednostek i instytucji	BE10	
7				Rejestry urzędowe		
	70			Rejestr REGON		
		700		Założenia i zasady funkcjonowania rejestru REGON		
			7000	Dokumentacja rejestru REGON	B2	
			7001	Dokumentacja realizacyjna — instrukcje, wytyczne rejestru REGON	BE10	
			7002	Integracja rejestru REGON z innymi rejestrami	B2	
			7003	Opracowania dotyczące rejestru REGON	B2	
		701		Dokumentacja techniczna rejestru REGON		
			7010	Dokumentacja eksploatacyjna rejestru REGON	B2	
			7011	Analizy i modyfikacje rejestru REGON	B10	
			7012	Kody źródłowe i wynikowe rejestru REGON	B2	
		702		Źródła do aktualizacji rejestru REGON		

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			7020	Wnioski RG papierowe	BE10	
			7021	Wnioski RG elektroniczne	BE10	
			7022	Dane z innych rejestrów do aktualizacji REGON	BE10	
			7023	Pozostałe źródła do aktualizacji rejestru REGON	BE10	
		703		Dokumentacja związana z obsługą rejestru REGON		
			7030	Dokumentacja współpracy dotyczącej rejestru REGON z jednostkami statystyki publicznej	B5	
			7031	Dokumentacja współpracy dotyczącej rejestru REGON z organami prowadzącymi rejestry będące źródłem danych dla rejestru REGON	B5	
			7032	Dokumentacja współpracy dotyczącej rejestru REGON z pozostałymi organami administracji publicznej i innymi instytucjami publicznymi	B5	
			7033	Dokumentacja współpracy dotyczącej rejestru REGON z podmiotami gospodarki narodowej	B5	
			7034	Pozostała dokumentacja związana z rejestrem REGON	B2	
		704		Udostępnianie danych z rejestru REGON		
			7040	Zamówienia na dane z rejestru REGON zlecone przez organy administracji publicznej	B5	
			7041	Zamówienia na dane z rejestru REGON zlecone przez inne podmioty	B5	
			7042	Zamówienia wewnętrzne na dane z rejestru REGON	B2	
		705		Wnioski elektroniczne o wydanie zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON wydawane na żądanie podmiotu	B5	
		706		Zbiory danych — rejestr REGON		
			7060	Zbiory miesięczne — rejestr REGON	B5	
			7061	Zbiory roczne — rejestr REGON	B15	
	71			Rejestr TERYT		
		710		Założenia i zasady funkcjonowania rejestru TERYT		
			7100	Dokumentacja rejestru TERYT	B2	
			7101	Dokumentacja realizacyjna — instrukcje, wytyczne dotyczące rejestru TERYT	BE10	
			7102	Integracja rejestru TERYT z innymi rejestrami	B2	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		711		Dokumentacja techniczna rejestru TERYT	
			7110	Dokumentacja eksploatacyjna rejestru TERYT	B2
			7111	Analizy i modyfikacje rejestru TERYT	B10
			7112	Kody źródłowe i wynikowe rejestru TERYT	B2
		712		Dokumentacja źródłowa do aktualizacji rejestru TERYT	
			7120	Akty prawne o zmianach w podziale terytorialnym kraju oraz zmianach w nazwach i rodzajach miejscowości	B2
			7121	Zestawienie danych dotyczących zmian w podziale terytorialnym kraju	B10
			7122	Informacje o zmianach w układzie miejscowości statystycznych	B5
			7123	Informacje o nadaniu i zmianach nazw ulic	B5
			7124	Informacje o nadaniu i zmianach numerów budynków	B5
			7125	Informacje o zmianach obrębów ewidencyjnych	B5
			7126	Dane zasilające rejestr, pozyskiwane z innych rejestrów publicznych	B2
		713		Dokumentacja wynikowa po aktualizacji rejestru TERYT	
			7130	Komunikat o zmianach w podziale terytorialnym	B10
			7131	Gminne wykazy nazw miejscowości — stan NSP	BE10
			7132	Gminne wykazy nazw miejscowości — pozostałe stany	B2
			7133	Wykaz adresów budynków w rejonach statystycznych i obwodach spisowych — stan NSP	BE10
			7134	Wykaz adresów budynków w rejonach statystycznych i obwodach spisowych — pozostałe stany	B2
			7135	Wykaz obrębów ewidencyjnych i wykaz jednostek urbanistycznych — stan NSP	BE10
			7136	Wykaz obrębów ewidencyjnych i wykaz jednostek urbanistycznych — pozostałe stany	B2
			7137	Tablice wynikowe i kontrolne, raporty, klucze przejścia, listowania i statystyki korekt, wykazy zawierające podział statystyczny	B2
		714		Dokumentacja związana z prowadzeniem i stosowaniem rejestru TERYT	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			7140	System (katalog) identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego	B5	
			7141	System (katalog) identyfikatorów i nazw miejscowości	B5	
			7142	System (katalog) rejonów statystycznych i obwodów spisowych	B5	
			7143	System (katalog) identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań	B5	
			7144	System (katalog) identyfikatorów i nazw ulic	B5	
			7145	Pozostała dokumentacja związana z prowadzeniem i stosowaniem rejestru TERYT	B5	
		715		Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru TERYT		
			7150	Zamówienia na dane jednostkowe z rejestru TERYT zlecone przez organy administracji publicznej	B5	
			7151	Zamówienia na dane jednostkowe z rejestru TERYT zlecone przez inne podmioty	B2	
		716		Zbiory danych w systemach obsługujących rejestr TERYT	B2	
		717		Identyfikacja przestrzenna informacji zawartych w rejestrze TERYT		
			7170	Zbiory danych w bazach przestrzennych	B2	
			7171	Dokumentacja związana z obsługą baz przestrzennych	B5	
8				Systemy informatyczne, aplikacje, bazy danych		
	80			Rozwój technologii informatycznych		
		800		Koncepcje ogólne, plany strategiczne	A	
		801		Ustalanie standardów technologicznych		
			8010	Standardy dla sprzętu	B5	
			8011	Standardy dla oprogramowania	B5	
		802		Wdrażanie standardów międzynarodowych dla oprogramowania	B5	
	81			Systemy obsługujące badania statystyczne		
		810		Systemy/Aplikacje wspierające projektowanie/programowanie badań statystycznych		Hasła 8101—8104 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8105.
			8100	Koncepcje, analizy i założenia systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			8101	Dokumentacja projektowa systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	BE10	
			8102	Dokumentacja eksploatacyjna systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B5	
			8103	Kody źródłowe i wynikowe systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	
			8104	Modyfikacje i konfiguracja systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B10	
			8105	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów wspomagających projektowanie i programowanie badań statystycznych	B2	
			8106	Administrowanie systemami wspomagającymi projektowanie i programowanie badań statystycznych	B5	
		811		Systemy pozyskiwania danych statystycznych		Hasła 8111—8114 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8115.
			8110	Koncepcje, analizy i założenia systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	
			8111	Dokumentacja projektowa systemów pozyskiwania danych statystycznych	BE10	
			8112	Dokumentacja eksploatacyjna systemów pozyskiwania danych statystycznych	B5	
			8113	Kody źródłowe i wynikowe systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	
			8114	Modyfikacje i konfiguracja systemów pozyskiwania danych statystycznych	B10	
			8115	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów pozyskiwania danych statystycznych	B2	
			8116	Administrowanie systemami pozyskiwania danych statystycznych	B5	
		812		Systemy przetwarzania danych statystycznych		Hasła 8121—8124 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8125.
			8120	Koncepcje, analizy i założenia systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8121	Dokumentacja projektowa systemów przetwarzania danych statystycznych	BE10	
			8122	Dokumentacja eksploatacyjna systemów przetwarzania danych statystycznych	B5	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			8123	Kody źródłowe i wynikowe systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8124	Modyfikacje i konfiguracja systemów przetwarzania danych statystycznych	B10	
			8125	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów danych statystycznych	B2	
			8126	Administrowanie systemami przetwarzania danych statystycznych	B5	
		813		Hurtownie i bazy danych statystycznych		Hasła 8131—8134 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8135.
			8130	Koncepcje, analizy i założenia hurtowni i baz danych statystycznych	B10	
			8131	Dokumentacja projektowa hurtowni i baz danych statystycznych	BE10	
			8132	Dokumentacja eksploatacyjna hurtowni i baz danych statystycznych	B5	
			8133	Kody źródłowe i wynikowe hurtowni i baz danych statystycznych	B10	
			8134	Modyfikacje i konfiguracja hurtowni i baz danych statystycznych	B10	
			8135	Współpraca z użytkownikiem dotycząca hurtowni i baz danych statystycznych	B2	
			8136	Administrowanie hurtowniami i bazami danych statystycznych	B5	
		814		Systemy udostępniania danych statystycznych		Hasła 8141—8144 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8145.
			8140	Koncepcje, analizy i założenia systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8141	Dokumentacja projektowa systemów udostępniania danych statystycznych	BE10	
			8142	Dokumentacja eksploatacyjna systemów udostępniania danych statystycznych	B5	
			8143	Kody źródłowe i wynikowe systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8144	Modyfikacje i konfiguracja systemów udostępniania danych statystycznych	B10	
			8145	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów udostępniania danych statystycznych	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			8146	Administrowanie systemami udostępniania danych statystycznych	B5	
		815		Systemy obsługujące operaty statystyczne		Hasła 8151—8154 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8155.
			8150	Koncepcje, analizy i założenia systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
			8151	Dokumentacja projektowa systemów obsługujących operaty statystyczne	BE10	
			8152	Dokumentacja eksploatacyjna systemów obsługujących operaty statystyczne	B5	
			8153	Kody źródłowe i wynikowe systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
			8154	Modyfikacje i konfiguracja systemów obsługujących operaty statystyczne	B10	
			8155	Współpraca z użytkownikiem dotycząca systemów obsługujących operaty statystyczne	B2	
			8156	Administrowanie systemami obsługującymi operaty statystyczne	B5	
	82			Systemy i aplikacje wspierające obsługę jednostek statystyki publicznej		
		820		Aplikacje i systemy dedykowane		Systemy stanowiące podstawowe narzędzie załatwiania spraw z obszaru, dla którego są dedykowane. Hasła 8201—8204 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8205.
			8200	Koncepcje, analizy i założenia aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
			8201	Dokumentacja projektowa aplikacji i systemów dedykowanych	BE10	
			8202	Dokumentacja eksploatacyjna aplikacji i systemów dedykowanych	B5	
			8203	Kody źródłowe i wynikowe aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
			8204	Modyfikacje i konfiguracja aplikacji i systemów dedykowanych	B10	
			8205	Współpraca z użytkownikiem dotycząca aplikacji i systemów dedykowanych	B2	
			8206	Administrowanie aplikacjami i systemami dedykowanymi	B5	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		821	Aplikacje i usługi pomocnicze		Systemy wspomagające załatwianie spraw obsługiwanych przez inne systemy lub w obiegu papierowym. Hasła 8211—8214 odnoszą się wyłącznie do systemów, których dokumentacja przechowywana jest w danej jednostce. Współpraca z CIS — 8215.
			8210 Koncepcje, analizy i założenia aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8211 Dokumentacja projektowa aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8212 Dokumentacja eksploatacyjna aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8213 Kody źródłowe i wynikowe aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8214 Modyfikacje i konfiguracja aplikacji i usług pomocniczych	B5	
			8215 Współpraca z użytkownikiem dotycząca aplikacji i usług pomocniczych	B2	
			8216 Administrowanie aplikacjami i usługami pomocniczymi	B5	
	83		Systemy operacyjne	B5	
	84		Rozwój i utrzymanie infrastruktury		
		840	Dokumentacja dotycząca sieci komputerowych		
			8400 Konfiguracja i dokumentacja sieci komputerowych	BE10	
			8401 Administrowanie sieciami komputerowymi	B2	
			8402 Sieci komputerowe — funkcjonowanie i serwis	B2	
		841	Dokumentacja dotycząca serwerów		
			8410 Konfiguracja i dokumentacja serwerów	BE10	
			8411 Administrowanie serwerami	B2	
			8412 Serwery — funkcjonowanie i serwis	B2	
		842	Pozostały sprzęt komputerowy		
			8420 Konfiguracja i dokumentacja sprzętu komputerowego	BE10	
			8421 Administrowanie sprzętem komputerowym	B2	
			8422 Sprzęt komputerowy — funkcjonowanie i serwis	B2	

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
9				Bezpieczeństwo informacji i zadania obronne		
	90			Bezpieczeństwo informacji		
		900		Zarządzanie bezpieczeństwem informacji		Tylko opracowania i regulacje własne. Akty prawne opublikowane nie podlegają rejestracji w sprawach.
			9000	Zasady i polityki bezpieczeństwa danych statystycznych	BE10	
			9001	Zasady i polityki bezpieczeństwa danych osobowych	BE10	
			9002	Zasady i polityki bezpieczeństwa informacji niejawnych	BE10	
			9003	Bezpieczeństwo informacji przetwarzanych w systemach informatycznych	BE10	
			9004	Zasady ochrony infrastruktury krytycznej	BE10	
			9005	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi spoza statystyki publicznej (w szczególności GIODO, MAiC, RCB, ABW)	BE10	
		901		Dostęp do informacji prawnie chronionych		
			9010	Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych	B20	W tym rejestr upoważnień.
			9011	Postępowania w zakresie dopuszczenia do informacji niejawnych	B20	W tym rejestr postępowań.
			9012	Szkolenia osób upoważnionych do dostępu do danych prawnie chronionych	B5	W tym rejestr przeszkolonych.
		902		Zmiany klauzuli akt	BE10	
		903		Dostęp osób do budynków i pomieszczeń		
			9030	Zasady kontroli ruchu osób i pojazdów oraz zabezpieczenia budynków i mienia	BE10	
			9031	Wydawanie upoważnień dostępu do budynków i pomieszczeń	B2	W tym rejestr wydanych upoważnień/kart wstępu. Dotyczy także wstępu/wjazdu na teren (w tym możliwości korzystania z parkingów).
		904		Stan ochrony informacji prawnie chronionych		
			9040	Analiza stanu ochrony	BE10	
			9041	Monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji	BE5	
			9042	Naruszenia bezpieczeństwa informacji	BE5	
		905		Postępowanie z dokumentacją niejawną		
			9050	Przepisy dotyczące postępowania z korespondencją niejawną	BE20	
			9051	Dzienniki korespondencji pism niejawnych	BE20	

Symbole klasyfikacyjne			Hasło klasyfikacyjne	Kategoria	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
	91		Zadania obronne		
		910	Planowanie operacyjne		
		9100	Sporządzanie planów operacyjnych	A	
		9101	Koordinacja planowania i realizacji zadań obronnych w jednostkach statystyki publicznej	BE10	
		911	Programowanie obronne		
		9110	Opracowanie Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (PPPO)	A	
		9111	Sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych (NKPPO)	A	
		912	Tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych dla realizacji zadań obronnych		
		9120	Przygotowanie i wyposażenie stanowisk kierowania w stałych siedzibach i zapasowych miejscach pracy	B10	Dotyczy stanowisk kierowania Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i dyrektorów urzędów statystycznych.
		9121	Organizacja i funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w jednostkach statystyki publicznej	B10	
		913	Szkolenie obronne w jednostkach statystyki publicznej		
		9130	Program szkolenia obronnego w jednostkach statystyki publicznej	A	
		9131	Plan szkolenia obronnego w jednostce własnej	A	
		9132	Realizacja szkolenia obronnego kadry kierowniczej i osób funkcyjnych w jednostkach statystyki publicznej	B10	
		914	Kontrole wykonywania zadań obronnych w jednostkach statystyki publicznej		
		9140	Roczny plan kontroli przygotowania jednostek statystyki publicznej do realizacji zadań obronnych	A	
		9141	Dokumentacja kontroli przygotowania jednostek statystyki publicznej do realizacji zadań obronnych	A	