

ZARZĄDZENIE NR 46
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

z dnia 28 grudnia 2007 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt
w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego wprowadza się:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego odpowiadają za wprowadzenie oraz właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 3. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt sprawuje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

§ 4. Do spraw niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 25 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Kultury i Sztuki (Dz. Urz. MKiS Nr 12, poz. 44).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w porozumieniu:

DYREKTOR
ARCHIWUM AKT NOWYCH
(-) Tadeusz Krawczak

MINISTER KULTURY
I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
(-) Bogdan Zdrojewski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz.1217 i Nr 220, poz.1600 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426.

Załączniki
do zarządzenia Nr 46
Ministra Kultury
i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 28 grudnia 2007 r.

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MINISTERSTWA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

Lp.	Tytuł:	Str.
I.	Postanowienia wstępne	3
II.	System kancelaryjny – wykaz akt	4
III.	Podział akt na kategorie archiwalne	5
IV.	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie teczek aktowych	5
V.	Podział prac kancelaryjnych	7
VI.	Obieg akt w komórkach organizacyjnych	8
VII.	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów	8
VIII.	Przeglądanie i przydzielanie wpływów	9
IX.	Zasady pisemnego załatwiania spraw	10
X.	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej	10
XI.	Wysyłanie korespondencji	11
XII.	Przechowywanie akt	12
XIII.	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	12
XIV.	Korzystanie z akt w archiwum zakładowym	13
XV.	Postępowanie z dokumentacją niejawną	14
XVI.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej lub ustania działalności urzędu	14
XVII.	Kontrola prac kancelaryjnych	15
XVIII.	Elektroniczny obieg dokumentów	15

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwana dalej „instrukcją”, ustala zasady postępowania, niezbędne dla zabezpieczenia sprawnego i szybkiego wykonywania czynności kancelaryjnych, które są istotnym ogniwem w prawidłowym funkcjonowaniu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Przedmiotem instrukcji są typowe i masowo występujące czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z dokumentami jawnymi i niejawnymi w toku pracy biurowej. Instrukcja normuje tryb obiegu dokumentów od dnia ich wpływu z zewnątrz lub powstania wewnątrz komórki organizacyjnej do dnia przekazania ich do archiwum zakładowego.
3. Odębne przepisy normują tryb postępowania z aktami zawierającymi informacje niejawne.
4. Niniejsza instrukcja obowiązuje w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego i stanowi ramowy wzór do opracowania i weryfikacji instrukcji kancelaryjnych w jednostkach podległych.
5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Minister - Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 2) Ministerstwo – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 3) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności służbowych;
 - 4) dokument - pismo uwierzytelnione, stwierdzające lub ustanawiające stan prawny lub służące do wykonywania określonych uprawnień, np. decyzje, umowy, pisma niejawne;
 - 5) komórka organizacyjna – komórkę powołaną do zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
 - 6) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne, pod względem organizacyjnym, załatwienie danego rodzaju sprawy i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych akt sprawy;
 - 7) wpływ – każdą przesyłkę (pismo, telenota) otrzymaną przez Ministerstwo;
 - 8) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z załatwieniem sprawy;
 - 9)teczka aktowa – teczkę (skoroszyt, segregator) służącą do gromadzenia i przechowywania jednorodnych lub pokrewnych tematycznie akt spraw ostatecznie załatwionych;

- 10) kontrolka wpływu – kontrolkę wysyłanej korespondencji (pomocę kancelaryjne w postaci ksiąg, dyskietek komputerowych, płyt CD, kartotek, dzienników korespondencyjnych, służące do ewidencjonowania wpływów lub wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu).

II. SYSTEM KANCELARYJNY – WYKAZ AKT

1. W komórkach organizacyjnych Ministerstwa obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym przedmiotem rejestracji są wyłącznie sprawy.
3. Wykaz akt jest tematycznym podziałem całości akt powstałych w toku działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa niezależnie od jego struktury organizacyjnej. Oprócz funkcji klasyfikacyjnej wykaz akt służy do oceny wartości archiwalnej całości akt wytworzonych w Ministerstwie.
4. Wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Dzieli całość akt wytworzonych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa na 9 klas pierwszego rzędu oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 8. W ramach tych klas wprowadzono klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Według tej samej zasady wyodrębniono klasę trzeciego i czwartego rzędu. Końcowe tytuły klas będą tytułami jednorodnych tematycznie teczek aktowych.
5. Akta jednorodne tematycznie, w tym pochodzące z różnych komórek organizacyjnych, będą miały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniają je tylko symbole (skrótów nazw) komórek organizacyjnych Ministerstwa.
6. Każda komórka organizacyjna powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt zawierający odpowiednie pozycje wykazu, symbole liczbowe, hasła klasyfikacyjne oraz symbole kwalifikacyjne dla wytwarzanych przez siebie akt.
7. Dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonego w rozbudowanej klasie wykazu.
8. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu, ustaleniu lub dodaniu nowych symboli i haseł pierwszego i drugiego rzędu mogą być wprowadzone w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych.

9. Wykaz akt określa w sposób zróżnicowany okres przechowywania akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce merytorycznej, czy też w innych komórkach organizacyjnych Ministerstwa. Przez komórkę organizacyjną inną niż komórka merytoryczna należy rozumieć komórkę, w której występują akta tej samej klasy zagadnień, co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

III. PODZIAŁ AKT NA KATEGORIE ARCHIWALNE

1. Akta ze względu na ich znaczenie archiwalne dzieli się na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne, akta kategorii A;
 - 2) dokumentację niearchiwalną, akta kategorii B.
2. Do kategorii „A” zalicza się materiały posiadające historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe, przeznaczone do wieczystego przechowywania. Po upływie 25 lat od dnia ich sporządzenia archiwum zakładowe przekazuje je do Archiwum Akt Nowych.
3. Do kategorii „B” zalicza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt w latach, oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania i uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Akt Nowych, podlegają brakowaniu;
 - 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich, określających okres przechowywania akt, oznacza się materiały, które wymagają ekspertyzy Archiwum Akt Nowych w zakresie ostatecznego ustalenia ich kwalifikacji archiwalnej;
 - 3) symbolem „Bc” oznacza się materiały manipulacyjne, posiadające bardzo krótkie znaczenie praktyczne, które mogą być brakowane po ich pełnym wykorzystaniu. Brakowanie akt kategorii „Bc” można przeprowadzić w komórce organizacyjnej bez przekazywania ich do archiwum zakładowego, ale po uprzednim uzgodnieniu z jego dyrektorem.
4. Okres przechowywania akt kategorii „B” liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od pierwszego stycznia roku następnego po dniu ostatecznego załatwienia sprawy (np. akta kategorii B5 i dotyczące sprawy zakończonej w 2007 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2012 r.).

IV. REJESTROWANIE SPRAW I ZNAKOWANIE AKT. ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie (dotyczy to zarówno pisma „z zewnątrz” jak i powstałego w danej komórce organizacyjnej). Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
2. Spisy spraw prowadzi się osobno dla każdej teczki aktowej założonej dla odpowiedniego hasła z wykazu akt.
3. Rejestracji spraw dokonują pracownicy odpowiedzialni za ich załatwienie. W razie potrzeby może być prowadzona registratura dla jednej lub kilku komórek organizacyjnych. Prowadzeniem registratury powinien zajmować się pracownik wyspecjalizowany w pracach kancelaryjnych.
4. Sprawy wymagające specjalnej formy ewidencjonowania (np. akta osobowe pracowników Ministerstwa) nie podlegają rejestracji w sposób określony w ust. 3. Należy je ewidencjonować w sposób ustalony dla tych spraw.
5. Rejestrowaniu nie podlegają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) zaproszeń, życzeń, zawiadomień, podziękowań i innych spraw o podobnym charakterze;
 - 2) publikacji nadsyłanych do wiadomości Ministerstwa i niewymagających dalszego załatwiania (czasopisma, dzienniki urzędowe, katalogi).
6. W komórkach organizacyjnych Ministerstwa wprowadza się dodatkowe pomoce ewidencyjne (księgi ewidencyjne, skorowidze, kartoteki) odpowiadające wymaganiom bieżącej działalności.
7. Znak sprawy służy do rozpoznania i identyfikacji sprawy. Składa się z pięciu elementów:
 - 1) znaku rozpoznawczego komórki organizacyjnej – symbolu nazwy komórki;
 - 2) znaku rozpoznawczego wydziału lub samodzielnego stanowiska stanowiącego część komórki organizacyjnej odpowiedzialnych za załatwienie sprawy;
 - 3) liczbowego symbolu klasyfikacyjnego hasła z wykazu akt;
 - 4) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 5) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.
8. W przykładowym znaku sprawy BDG-I-040/1/07 poszczególne części oznaczają:
BDG – Biuro Dyrektora Generalnego
I – znak rozpoznawczy Wydziału Informatyki
040 – projektowanie systemów informatycznych (hasło zgodnie z wykazem akt)
1 – sprawa zapisana jako pierwsza w spisie spraw
07 – 2007 r.
9. Końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka, która będzie zawierała akta jednorodnie tematycznie o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej.

10. Nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnej kategorii archiwalnej.
11. Na każdy rok kalendarzowy należy założyć nowe teczki, a wraz z nimi nowe spisy spraw. W przypadku tworzenia znikomej ilości akt w ciągu roku można prowadzić teczki ze spisami spraw przez kilka lat. Dotyczy to także akt, których charakter wymaga łączenia przez dłuższy czas (np. zbioru zarządzeń Ministra).
12. 1. Każdateczka aktowa powinna być odpowiednio opisana. Opis umieszczony na okładce składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy instytucji oraz nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry okładki;
 - 2) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła tematycznego według wykazu akt – w lewym górnym rogu;
 - 3) symbolu kwalifikacji archiwalnej z wykazu akt – w prawym górnym rogu;
 - 4) tytułu akt złożonego z pełnego hasła tematycznego z wykazu akt i uzupełnionego o rodzaj akt zawartych w teczce – na środku okładki;
 - 5) dat skrajnych akt zawartych w teczce (tylko lata) - pod tytułem akt, ewentualne tomy teczek – pod datami skrajnymi.
2. Wzór opisu określa załącznik nr 2 do instrukcji.

V. PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

1. Prace kancelaryjne w Ministerstwie wykonują:
 - 1) kancelaria;
 - 2) sekretariaty: Ministra, sekretarza i podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych;
 - 3) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy.
2. Do podstawowych czynności kancelarii należy:
 - 1) przyjmowanie wpływów, ich otwieranie oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu;
 - 2) segregowanie wpływów na pisma zwykłe, niejawne i polecane, ewidencjonowanie wpływów w kontrolkach wpływów, rozdzielanie wpływów pomiędzy poszczególne sekretariaty;
 - 3) ekspedycja wysyłanej korespondencji;
 - 4) prowadzenie ewidencji wysyłanych pism w kontrolkach wysyłanej korespondencji.
3. Do typowych prac kancelaryjnych sekretariatów należy:
 - 1) przyjmowanie przesyłek oraz przedstawianie ich przełożonym do wglądu i dekretacji;

- 2) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 3) rejestrowanie w spisach spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych bezpośrednio przez przełożonych do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego;
 - 4) przygotowanie korespondencji do wysłania i przekazanie jej do ekspedycji;
 - 5) gromadzenie spisów zdawczo–odbiorczych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przekazanych przez komórkę organizacyjną do archiwum zakładowego.
4. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników merytorycznie załatwiających sprawy należy:
- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw – jeżeli nie robi tego sekretariat;
 - 2) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich przełożonym w celu akceptacji oraz przedkładanie czystopisów do podpisu, znakowanie wysyłanych pism;
 - 3) zakładanie teczek aktowych oraz ich przechowywanie;
 - 4) przekazywanie akt spraw zakończonych (po uprzednim ich właściwym przygotowaniu) do archiwum zakładowego.

VI. OBIEG AKT W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH

W Ministerstwie obowiązuje następujący obieg akt:

- 1) kancelaria przyjmuje wpływy dostarczone do Ministerstwa, sprawdza je i dokonuje rozdziału między poszczególne sekretariaty;
- 2) sekretariaty przedkładają przesyłki do wglądu przełożonym i rozdzielają je zgodnie z dekreacją;
- 3) pracownicy załatwiają sprawy merytorycznie zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism i przedstawiają do akceptacji przełożonym;
- 4) upoważnieni dyrektorzy podpisują czystopis i przekazują go do sekretariatu;
- 5) sekretariaty przekazują pisma do kancelarii;
- 6) kancelaria segreguje przesyłki, ewidencjonuje i wysyła pod wskazany adres.

VII. PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPLYWÓW

1. Do przyjmowania wpływów upoważniona jest kancelaria.
2. Wpływy mogą być przyjmowane bezpośrednio przez sekretariaty lub dyrektorów komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego pilność sprawy lub jeżeli do jej załatwienia potrzebne są wyjaśnienia interesantów.

3. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość oraz stan opakowania przesyłki. Jeżeli zawartość przesyłki zostanie naruszona lub uszkodzona, należy sporządzić notatkę, podając w niej rzeczywistą zawartość przesyłki. Notatkę należy po podpisaniu przez doręczającego przekazać dyrektorowi komórki organizacyjnej, której ta przesyłka dotyczyła.
4. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma wymienione w piśmie przewodnim.
5. Przesyłki adresowane do Ministerstwa, dotyczące kompetencji innej instytucji, lub przesyłki mylnie skierowane, zwraca się bezzwłocznie nadawcy lub przesyła je wprost do właściwego adresata.
6. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) przesyłek oznaczonych jako niejawne;
 - 2) przesyłek adresowanych imiennie.
7. Jeżeli po otwarciu koperty okaże się, że zawiera ona pisma niejawne, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie do pracownika prowadzącego kancelarię tajną.
8. Przesyłki wartościowe kancelaria przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem.
9. Koperty należy dołączyć w przypadku:
 - 1) przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) przesyłek, w których brak jest adresu lub daty pisma;
 - 3) przesyłek niejawnych, wartościowych, poleconych – za dowodem doręczenia;
 - 4) przesyłek, dla których obowiązuje termin prekluzyjny (odwołania);
 - 5) niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością.
10. Otrzymane telegramy lub telefaksy należy doręczyć właściwej komórce organizacyjnej niezwłocznie po otrzymaniu.

VIII. PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE WPLYWÓW

1. Sekretariaty niezwłocznie po otrzymaniu, przekazują do dekretacji wpływy otrzymane z kancelarii.

2. W zależności od ustalonego trybu przeglądania i przydzielania korespondencji sekretariat przedkłada przełożonemu do wglądu całą otrzymaną korespondencję lub jedynie pisma, które zostały przez niego zastrzeżone.
3. Dekretujący korespondencję umieszcza obok pieczętki wpływu ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy oraz datę dekretacji.
4. W sprawach szczególnie ważnych sekretariaty prowadzą terminarz, w którym zapisują wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz nazwę komórki organizacyjnej lub imię i nazwisko pracownika, wyznaczonych do załatwienia sprawy.

IX. ZASADY PISEMNEGO ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Każdą sprawę należy załatwiać oddzielnym pismem.
2. Pisma wysyłane na zewnątrz powinny być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5.
3. Każde pismo poza treścią powinno zawierać następujące elementy:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
 - 2) nazwę odbiorcy i jego adres;
 - 3) znak sprawy;
 - 4) datę sporządzenia pisma;
 - 5) datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy;
 - 6) inicjały pracownika załatwiającego sprawę.
4. Pismo może zawierać dodatkowe elementy:
 - 1) dyspozycje, co do sposobu jego wysłania;
 - 2) pod treścią pisma z lewej strony słowa „Do wiadomości” lub „Otrzymują” – wtedy gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom;
 - 3) pod treścią pisma z lewej strony podaje się liczbę przesyłanych załączników.

X. PODPISYWANIE PISM, UMIESZCZANIE PIECZĘCI SŁUŻBOWEJ

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa regulamin organizacyjny Ministerstwa.

2. Podpisujący wpisuje na oryginale i kopii pisma dzień miesiąca oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego podpisu lub pieczętki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Jeżeli podpisujący działa w zastępstwie aprobującego zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz” (w zastępstwie). Jeżeli podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (z upoważnienia). Jeżeli pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
3. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczone tylko na projektach pism i kopiach.
4. Podpis odręczny można zastąpić faksymile imienia i nazwiska podpisującego, jeżeli aprobujący dane pismo ma podpisać większą liczbę pism tej samej treści. Jeżeli zastosowano faksymile, pismo pozostające w aktach sprawy powinno być podpisane.
5. Faksymile nie można umieszczać na dokumentach.
6. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się tylko na dokumentach.

XI. WYSYŁANIE KORESPONDENCJI

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy prowadzący samą sprawę – ewentualnie sekretariaty.
2. Czynności w tym zakresie polegają na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo jest zaadresowane, podpisane i oznaczone datą;
 - 2) sprawdzeniu, czy do wysyłanego pisma dołączono wszystkie załączniki;
 - 3) potwierdzeniu na kopii pisma jego wysłanie;
 - 4) grupowaniu pism przeznaczonych do wysyłki w specjalnej teczce zbiorczej i przekazaniu ich do ekspedycji.
3. Kancelaria wykonuje następujące czynności:
 - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania;
 - 2) umieszcza pisma w kopertach i adresuje je;
 - 3) ewidencjonuje wysyłaną korespondencję w kontrolce wysyłanej korespondencji (książki doręczeń – przesyłki polecane);
 - 4) umieszcza na kopertach odcisk pieczętki „opłata pocztowa zryczałtowana” (jeżeli Ministerstwo posiada odpowiednią umowę z pocztą);
 - 5) przekazuje przesyłki na pocztę.

4. Korespondencja wysyłana jest zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysyłki (np. list polecony, przesyłka ekspresowa).

XII. PRZECHOWYWANIE AKT

1. Akta spraw, będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia, pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.
2. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji z wykazu akt. Wewnątrz teczek akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.
3. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału IV ust. 11 i uzupełnione o datę roczną najpóźniejszego pisma w tezcze oraz numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek.
4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po dniu ostatecznego załatwienia sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do archiwum zakładowego.
5. Akt nie należy zszywać lub sklejać.

XIII. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji. Sporządzenie spisu zdawczo–odbiorczego w formie wydruku komputerowego należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo–odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) – w pięciu egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) – w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, drugi przechowuje się w sekretariacie, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego, z wyjątkiem jednego egzemplarza spisu materiałów archiwalnych, który przekazuje się do Archiwum Akt Nowych. Spis zdawczo–odbiorczy podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa przekazującej akta, pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Spisy zdawczo–odbiorcze, niezależnie od procedury podanej powyżej, należy ponadto przekazać do archiwum zakładowego w formie elektronicznej (pocztą elektroniczną, na dyskietce lub płycie CD).

4. Do przekazywanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.
5. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego całymi rocznikami. Akta niezbędne do pracy bieżącej można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia akt z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności ich przekazania (umieszczeniu w spisie zdawczo–odbiorczym odpowiedniej adnotacji).
6. Archiwum zakładowe przyjmuje z komórek organizacyjnych wyłącznie akta uporządkowane. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w rozdziale XII ust. 2;
 - 2) wyłączenie wtórników i części metalowych z akt kategorii A;
 - 3) paginację materiałów archiwalnych (kategorii A), tj. ponumerowanie poszczególnych stron w teczce (w prawym górnym rogu);
 - 4) opisanie teczek aktowych zgodnie z postanowieniami rozdziału IV ust. 12 oraz rozdziału XII ust. 3;
 - 5) ułożenie teczek w porządku ustalonym w wykazie akt;
 - 6) naniesienie w lewym dolnym rogu teczki sygnatury archiwalnej (po otrzymaniu z archiwum zakładowego numeru spisu zdawczo-odbiorczego).
7. Po uzyskaniu numeru z archiwum zakładowego teczki z aktami najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych powinny być przekazane do archiwum zakładowego. W przeciwnym wypadku otrzymany numer spisu zdawczo–odbiorczego będzie unieważniony.
8. Do archiwum zakładowego przekazuje się akta wyłącznie w wiązanych tekturowych teczkach.

XIV. KORZYSTANIE Z AKT W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

1. Przez korzystanie z akt w archiwum zakładowym należy rozumieć udostępnianie ich na miejscu lub wypożyczanie do celów urzędowych lub naukowych.
2. Korzystanie z akt odbywa się na podstawie „karty udostępniania”, stanowiącej załącznik nr 4 do instrukcji, za zgodą dyrektora Biura Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Korzystanie z akt przez osoby spoza Ministerstwa odbywa się na podstawie podania, za zgodą Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

XV. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ NIEJAWNĄ

1. W postępowaniu z dokumentami niejawnymi stosuje się tryb ustalony w odniesieniu do akt jawnych z następującymi uzupełnieniami:

- 1) pisma niejawne podlegają odrębnej ewidencji;
- 2) obieg dokumentów niejawnych w toku załatwiania odbywa się w kopertach lub odpowiednich teczkach, które zabezpieczają akta przed wglądem osób niepowołanych;
- 3) dokumenty niejawne przesyła się przesyłką poleconą w podwójnych kopertach, przy czym wewnętrzną kopertę zaopatruje się w adres i oznacza klauzulą tajności, kopertę zewnętrzną opisuje się jak w pismach jawnych;
- 4) pisma niejawne należy numerować i przysyłać według rozdzielnika wskazującego, który egzemplarz otrzymuje adresat;
- 5) symbol „z” umieszcza się w pismach zastrzeżonych przed znakiem sprawy;
- 6) przekazywanie pism niejawnych osobom upoważnionym odbywa się wyłącznie za pokwitowaniem.

2. Dla pism niejawnych wymagane jest:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń i schowków, w których przechowywane są dokumenty;
 - 2) sprawdzanie stanu faktycznego akt z rejestrem.
3. Pracownik, który stwierdził fakt utraty dokumentu niejawnego, jest zobowiązany natychmiast powiadomić kierownika jednostki organizacyjnej.

XVI. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU LIKWIDACJI LUB REORGANIZACJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI URZĘDU

1. Komórka organizacyjna, która przejmuje część lub całość zadań zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej przejmuje akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopię spisu należy przekazać do archiwum zakładowego.
2. Archiwum zakładowe przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej lub reorganizowanej komórki organizacyjnej zgodnie z rozdziałem XIII niniejszej instrukcji.
3. W przypadku ustania działalności Ministerstwa, postępowanie z aktami określa rozporządzenie 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).

XVII. KONTROLA PRAC KANCELARYJNYCH

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa mają obowiązek systematycznej kontroli prac kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników.
2. Kontrola prac kancelaryjnych polega na sprawdzeniu:
 - 1) terminowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości prowadzenia registratury akt;
 - 3) prawidłowości obiegu akt;
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

XVIII. ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

Zagadnienia związane z elektronicznym obiegiem dokumentów zostaną uregulowane w odrębnym trybie.

Załączniki
do Instrukcji Kancelaryjnej
Ministerstwa Kultury
i Dziedzictwa Narodowego

Załącznik nr 1

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
nazwa komórki organizacyjnej

symbol z wykazu akt

Kat:

TYTUŁ TECZKI

/hasła z wykazu akt/

daty skrajne

/od – do/

200..... – 200.....

tom

Sygnatura akt

.....

(Numer spisu zdawczo – odbiorczego / numer pozycji w spisie zdawczo – odbiorczym)

Załącznik nr 2

.....
Spis zdawczo–odbiorczy akt nr

.....
nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Ilość pozycji:

Ilość teczek:

Ilość metrów:

.....
Data i podpis pracownika
przekazującego akta

.....
Podpis dyrektora komórki organizacyjnej

.....
Data i podpis pracownika archiwum zakładowego

Załącznik nr 3

20..... /rok/ /referent/ /symbol kom. org./ /oznacz. teczki/ /tytuł teczki wg wykazu akt/		
Lp.	SPRAWA /krótka treść/	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI /sposób załatwienia/
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczn. załatwienia	

Załącznik nr 4

pieczęć komórki organizacyjnej Ministerstwa

imię i nazwisko osoby wypożyczającej akta

tel. nr pokoju.....

Warszawa, dnia

Karta udostępnienia Nr.....

Uprzejmie proszę o udostępnienie*/ wypożyczenie* akt powstałych

W.....
nazwa komórki organizacyjnej lub zakładu pracy

przechowywanych w archiwum zakładowym Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

- | | | | | | |
|---------|-----------|-------------|-------|--------------|------------|
| 1. | tytuł akt | sygn. arch. | z lat | ilość teczek | kat. arch. |
| 2. | tytuł akt | sygn. arch. | z lat | ilość teczek | kat. arch. |
| 3. | tytuł akt | sygn. arch. | z lat | ilość teczek | kat. arch. |

.....
podpis dyrektora

podpis osoby zezwalającej na udostępnienie*/wypożyczenie* akt

Potwierdzenie odbioru akt

dnia

otrzymałem
podpis odbierającego

Zwrot do archiwum

akta zwrócono dnia

.....
podpis zwracającego

.....
podpis pracownika archiwum

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2

**RZECZOWY WYKAZ AKT
MINISTERSTWA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

WARSZAWA 2007

0	ZARZĄDZANIE	5
00	Organy kolegialne	5
01	Organizacja	5
02	Akty normatywne. Obsługa prawna ministerstwa	6
03	Planowanie i sprawozdawczość. Analizy działalności ministerstwa	7
04	Informatyzacja	8
05	Skargi i wnioski	9
06	Upowszechnianie informacji o działalności ministerstwa. Reprezentacja. Wydawnictwa własne	10
07	Współpraca z krajowymi instytucjami	11
08	Współpraca z zagranicą	11
09	Kontrole	12
1	KADRY	13
10	Zasady pracy i płacy	13
11	Zatrudnienie	13
12	Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	14
13	Dyscyplina pracy	15
14	Szkolenie zawodowe pracowników	15
15	Sprawy socjalno-bytowe	15
16	Bezpieczeństwo i higiena pracy	16
17	Ubezpieczenia osobowe pracowników	16
2	ŚRODKI RZECZOWE	16
20	Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	16
21	Inwestycje i remonty obiektów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	16
22	Administrowanie nieruchomościami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	17
23	Gospodarka materiałowa	17
24	Transport i łączność	18
25	Ochrona i zabezpieczenie mienia Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	19
26	Sprawy obronne	19
27	Obrona cywilna	19
28	Ochrona zabytków (dóbr kultury)	19
29	Ochrona Informacji Niejawnych	20

3	EKONOMIKA	20
30	Zasady działalności finansowo-księgowej ministerstwa i instytucji resortowych	20
31	Plany budżetowe i sprawozdawczość finansowo-księgowa ministerstwa	20
32	Wydatki i dochody budżetowe	22
33	Współpraca z bankami	23
34	Księgowanie	24
35	Rozliczenia płac i składek ZUS	25
36	Oszacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja	27
4	PROMOCJA TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE TEATRU, MUZYKI, ESTRADY, PŁASTYKI, LITERATURY, CZASOPISMIENICTWA, TWÓRCZOŚCI LUDOWEJ I FILMU	27
40	Promocja twórczości w dziedzinie teatru	28
41	Promocja twórczości w dziedzinie muzyki, estrady	28
42	Promocja twórczości plastycznej	29
43	Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa	30
44	Promocja języka polskiego	30
45	Mecenat nad twórczością ludową i folklorem	30
46	Promocja twórczości w dziedzinie filmu	30
47	Nagrody, stypendia, pomoc socjalna Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze	31
48	Instytucje kultury nadzorowane i współprowadzone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	31
49	Programy operacyjne w dziedzinie promocji twórczości	31
5	UPOWSZECHNIANIE KULTURY	31
50	Edukacja kulturalna	31
51	Sprawy bibliotek i czytelnictwa	32
52	Mecenat nad amatorskim ruchem artystycznym	32
53	Mecenat nad społecznym ruchem kulturalnym	32
54	Badania naukowe w dziedzinie kultury	33
6	SPRAWY MUZEALNICTWA	33
60	Organizacja muzeów	33
61	Nadzór nad działalnością muzeów podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego	33
62	Opieka nad muzeami martyrologicznymi	33

63	Gospodarka muzealiami	33
64	Upowszechnianie muzealnictwa	34
65	Współpraca muzeów polskich z zagranicą	34
66	Polityka konserwatorska	34
67	Nadzór konserwatorski	35
68	Ochrona zabytków	36
7	POLSKIE DZIEDZICTWO KULTURALNE ZA GRANICĄ	36
70	Ewidencja strat wojennych bibliotek	36
71	Dokumentacja dotycząca ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 roku	37
72	Rejestracja dóbr kultury pozostałych poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej	38
73	Restytucja dóbr kultury po II wojnie światowej – obiekty odzyskane	38
8	SZKOLNICTWO ARTYSTYCZNE NADZOROWANE PRZEZ MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO	38
80	Organizacja sieci szkolnictwa artystycznego	38
81	Nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami artystycznymi	39
82	Kadra dydaktyczna szkół i placówek artystycznych	40
83	Promocja działalności szkół artystycznych i uzdolnień uczniów	41
84	Wyższe szkolnictwo artystyczne	41
9	STRATEGIA KULTURY	41
90	Programy operacyjne	42
91	Posiedzenia Zespołu – Komitetu Sterującego	42
92	Organizacja zadań dotyczących „Promesy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	42
93	Realizacja projektów w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (w zakresie realizacji finansowej, monitoringu i sprawozdawczości)	42
94	Organizacja obsługi Punktu Kontaktowego ds. Kultury (CCP)	42
95	Organizacja obsługi Komitetu ds. Kultury	42
96	Organizacja obsługi Zespołu ds. Europejskich	42
97	Organizacja obsługi systemu Europejska Wymiana Dokumentów – Polska (EWD-P)	42
98	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko – XI oś priorytetowa Opracowanie dokumentów programowych, aktualizacja instrukcji Instytucji	42
99	Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej, podpisanie porozumień	43

Symbole Klasyfikacyjne Dokumentacji				Hasła Klasyfikacyjne Dokumentacji	Kategoria Archiwalna Dokumentacji		Uwagi
					W Komórce Merytorycznej	W innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Kolegium Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
			0000	Przebieg posiedzeń Kolegium Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Protokoły posiedzeń, uchwały, relacje z ich wykonania
			0001	Materiały na posiedzenia Kolegium Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Do kat. A wydziela się opracowania sporządzone specjalnie na określone posiedzenie
		001		Posiedzenia Kierownictwa Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Protokoły ustaleń, materiały na obrady
		002		Rady problemowe, komisje i inne organy pomocnicze o charakterze opiniodawczo – doradczym i decyzyjnym działające przy Ministrze Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
			0020	Wykaz rad i komisji	A	Bc	
			0021	Rady problemowe	A	Bc	Dla każdej rady prowadzi się odrębną teczkę zawierającą regulaminy działalności, protokoły posiedzeń, materiały na obrady, plany i sprawozdania z działalności
			0022	Komisje	A	Bc	Jak w klasie 0021
			0023	Inne organy pomocnicze	A	Bc	Jak w klasie 0021
		003		Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych	A	Bc	Własne opracowania kat. A zewnętrzne materiały – kat.B5
		004		Narady organizowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Protokoły, materiały na obrady
		005		Konferencje, seminaria, sympozja organizowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	

		006	Przygotowanie i obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B2	Bc	
	01		Organizacja			
		010	Podstawy prawne działalności Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące bezpośrednio działalności Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego
		011	Organizacja Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Statut, regulaminy
		012	Organizacja jednostek organizacyjnych w resorcie Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
		013	Organizacja obsługi kancelaryjnej i archiwum zakładowego			
		0130	Przepisy kancelaryjno–archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
		0131	Środki kontroli obiegu dokumentacji w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B2	Bc	Kontrolki wpływów, kontrolki wysyłanej korespondencji (dzienniki korespondencji, książki doręczeń, księgi ewidencyjne)
		0132	Wzory odcisków pieczęci	A	Bc	Kat. A obejmuje również ewidencję wzorów
		0133	Formularze	B5	Bc	
		0134	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Bc	Spisy zdawczo – odbiorcze akt, wykaz spisów zdawczo – odbiorczych akt, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
		0135	Udostępnianie akt	B2	Bc	Karty udostępniania akt
	02		Akty normatywne. Obsługa prawna Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			

		020	Własne akty normatywne	A	Bc	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, okólników, instrukcji i wytycznych. Dla każdego rodzaju normatywów zakłada się odrębne teczki
		021	Ewidencja własnych aktów normatywnych	A	Bc	
		022	Zbiór zewnętrznych aktów normatywnych	B10	Bc	Obejmuje akty normatywne centralnych i terenowych organów administracji rządowej i samorządowej
		023	Opiniowanie aktów normatywnych	B5	Bc	Kat. B5 dotyczy projektów zewnętrznych aktów normatywnych, projekty własnych aktów normatywnych kat. B10
		024	Opinie prawne	B5	Bc	
		025	Obsługa prawna spraw sądowych oraz spraw przed innymi organami orzekającymi			
		0250	Sprawy z powództwa cywilnego	B10	Bc	
		0251	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	
		0252	Rejestry prowadzonych spraw	B10	Bc	
		026	Ochrona prawna własności intelektualnej			
		0260	Komisja Prawa Autorskiego	A	Bc	Protokoły posiedzeń. Materiały na obrady Komisji.
		0261	Zezwolenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na zbiorowe zarządzanie prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi	A	Bc	Decyzje Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Ewidencja decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
		0262	Zespół Przeciwdziałania Naruszeniom Prawa Autorskiego	A	Bc	Protokoły posiedzeń, materiały na obrady zespołu
		0263	Współpraca i współdziałanie z organizacjami międzynarodowymi w dziedzinie ochrony własności intelektualnej	A	Bc	
		0264	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w dziedzinie mediów audiowizualnych	A	Bc	

		0265	Kontrola produkcji nośników optycznych	A	Bc	Protokoły kontroli – kat. A, sprawozdania firm produkujących nośniki optyczne – kat. B5
		027	Rejestr instytucji filmowych	A	Bc	
		028	Rejestr instytucji kultury	A	Bc	
	03		Planowanie i sprawozdawczość. Analizy działalności Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
		030	Programy, plany i sprawozdania wieloletnie i roczne			
		0300	Programy i założenia polityki kulturalnej Państwa	A	Bc	
		0301	Plany wieloletnie i roczne działalności Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz sprawozdania z ich realizacji	A	Bc	
		0302	Plany wieloletnie i roczne działalności jednostek resortowych oraz sprawozdania z ich realizacji	B10	Bc	
		0303	Zbiorcze sprawozdania resortowe	A	Bc	
		031	Plany i sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne)			
		0310	Plany i sprawozdania okresowe Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	
		0311	Plany i sprawozdania okresowe jednostek resortowych	B2	Bc	
		0312	Plany i sprawozdania okresowe zbiorcze	BE5	Bc	
		032	Plany i sprawozdania roczne komórek organizacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
		0320	Sprawozdania roczne komórek organizacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
		0321	Plany roczne komórek organizacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	
	04		Informatyzacja			
		040	Projektowanie systemów informatycznych			

		0400	Organizacja projektowania systemów informatycznych	B5	Bc	Oferty, umowy na wykonanie oprogramowania, protokoły odbioru prac, raporty, korespondencja z wykonawcami
		0401	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	A	Bc	Opisy budowy systemów i powiązań pomiędzy poszczególnymi modułami i procedurami, opis rekordów wejścia. Instrukcja obsługi systemu
		0402	Certyfikaty, oprogramowanie	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
		041	Eksploatacja systemów informatycznych			
		0410	Organizacja wdrożenia	A	Bc	Dokumentacja wdrożeniowa, opinie, analizy. Kat. A dotyczy własnych opracowań lub opracowań na zlecenie, zewnętrzne opracowania kat. B5
		0411	Instalacja, utrzymanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i pomocniczym	B5	Bc	
		0412	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	B5	Bc	Opracowanie zawiera opis instrukcji operacyjnej systemu w zakresie jego obsługi, ogólny opis funkcji systemów
		0413	Dokumentacja na nośnikach magnetycznych	BE5	Bc	Programy źródłowe i użytkowe systemów, dokumentacja systemowa zapisana przy pomocy edytorów tekstów
		0414	Szkolenie użytkowników systemów	B5	Bc	Wykazy szkolonych
		042	Uruchomienie sprzętu komputerowego			Dotyczy instalowania sieci komputerowej
		0420	Oferty	B5	Bc	
		0421	Umowy, gwarancje, protokoły odbioru	B5	Bc	
	05		Skargi i wnioski			

		050	Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie własnych przepisów, zewnętrzne przepisy – kat. B5
		051	Skargi załatwiane przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	W razie masowości tego typu spraw do kat. A należy zaliczyć przykładowo 5 – 10 % spraw w skali roku
		052	Skargi przekazane do załatwienia właściwemu organowi	B5	Bc	
		053	Listy obywateli i instytucji kierowane do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	
		054	Roczne analizy skarg i wniosków	A	Bc	
		055	Rejestr skarg i wniosków	A	Bc	
		056	Wnioski załatwiane przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
		057	Wnioski przekazywane do załatwienia właściwemu organowi	B5	Bc	
	06		Upowszechnianie informacji o działalności Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Reprezentacja. Wydawnictwa własne			
		060	Wystąpienia przedstawicieli Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego podczas konferencji prasowych, wywiady z przedstawicielami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Relacje z konferencji, teksty wywiadów i wystąpień, artykuły do publikacji w mediach
		061	Obsługa prasowa Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B2	Bc	Zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja z mediami
		062	Zbiory zewnętrznych materiałów informacyjnych o działalności Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Teksty artykułów prasowych, wycinki prasowe
		063	Wizyty gości kierownictwa Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
		0630	Recepcja wizyt gości	B2	Bc	Korespondencja, rejestr i harmonogram spotkań
		0631	Sprawozdania z wizyt Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	

		064		Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, podziękowania
		065		Wydawnictwa Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
			0650	Teki wydawnicze Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dziennika Urzędowego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, informatorów zakłada się odrębną teczkę zawierającą: egzemplarz opublikowany, kartę wydawniczą, recenzje, umowę autorską)
			0651	Przystosowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne wydawnictw Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B2	Bc	Zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowanie materiałowe, korespondencja
			0652	Rozpowszechnianie wydawnictw Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B2	Bc	
		066		Pogrzeby i nekrologi zasłużonych dla kultury narodowej	B5	Bc	Wystąpienia, korespondencja
	07			Współpraca z krajowymi instytucjami			
		070		Współpraca z komisjami sejmowymi i senackimi	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć opracowania przygotowane przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla tych komisji (m.in. odpowiedzi na interpelacje poselskie), obsługa KERM i inne – kat. B5
		071		Współpraca z ministerstwami i innymi centralnymi urzędami administracji rządowej	A	Bc	Do kat. A należy zakwalifikować opracowania przygotowane przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla tych instytucji oraz korespondencję merytoryczną. Pozostałe akta kat. B5
		072		Współpraca z administracją terenową i samorządem terytorialnym	A	Bc	Jak w klasie 071

		073	Współpraca z instytucjami nadzorowanymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Jak w klasie 071
		074	Współpraca ze stowarzyszeniami twórczymi kultury i dziedzictwa narodowego	A	Bc	Jak w klasie 071
		075	Współpraca z fundacjami	A	Bc	
		076	Współpraca ze związkami zawodowymi	A	Bc	
		077	Współpraca między komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B2	Bc	
	08		Współpraca z zagranicą			
		080	Współpraca z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę
		081	Współpraca w ramach integracji europejskiej			
		0810	Przystosowanie polskiego systemu prawnego do prawa europejskiego	A	Bc	Projekty normatywów, opinie, analizy, ekspertyzy
		0811	Spotkania zespołów roboczych w sprawach przystosowania polskiego prawa do prawa europejskiego	A	Bc	Protokoły, materiały negocjacyjne, sprawozdania
		0812	Programy i inicjatywy wspólnotowe	A	Bc	
		082	Współpraca z instytucjami rządowymi poszczególnych krajów		Bc	Dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę
		0820	Umowy o współpracy oraz programy współpracy	A	Bc	
		0821	Spotkania z zagranicznymi grupami roboczymi	A	Bc	
		0822	Realizacja wymiany kulturalnej	B5	Bc	
		0823	Stypendia zagraniczne	BE50	Bc	
		0824	Sprawozdania z przebiegu stypendiów zagranicznych	A		
		083	Współpraca wielostronna			
		0830	Umowy o współpracy	A	Bc	
		0831	Spotkania z zagranicznymi grupami roboczymi	A	Bc	
		0832	Realizacja wymiany kulturalnej	B5	Bc	
		085	Współpraca z Polonią			
		0850	Analizy, sprawozdania	A	Bc	
		0851	Organizacja zadań dotyczących współpracy	B5	Bc	

		086	Promocja kultury polskiej za granicą	A	Bc	
		087	Zagraniczne wyjazdy służbowe			
		0870	Organizacja zagranicznych wyjazdów służbowych	B5	Bc	
		0871	Sprawozdania z zagranicznych wyjazdów służbowych	A	Bc	
		088	Przyjazdy delegacji zagranicznych			
		0880	Programy pobytu delegacji i sprawozdania z przebiegu rozmów	A	Bc	
		0881	Przygotowanie i obsługa pobytu delegacji zagranicznych	B5	Bc	
	09		Kontrole			
		090	Plany kontroli resortowej i sprawozdania z ich realizacji	A	Bc	
		091	Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń i korespondencja. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę. Kat. A dotyczy dokumentacji kontroli kompleksowych i problemowych, inne – kat. B5
		092	Kontrole przeprowadzone przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w instytucjach nadzorowanych	A	Bc	Jak w klasie 091
		093	Kontrole zewnętrzne w instytucjach nadzorowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	
		094	Ewidencja kontroli	B5	Bc	Książki kontroli
		095	Roczne plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego wykonania	A	Bc	
		096	Audyty wewnętrzne przeprowadzone w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
		097	Audyty zewnętrzne przeprowadzone w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
		098	Audyty zewnętrzne w instytucjach nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B10	Bc	

1			KADRY			
	10		Zasady pracy i płacy			
		100	Regulaminy pracy	A	Bc	Kat. A dotyczy przepisów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zewnętrzne przepisy - kat. B5
		101	Zasady wynagradzania i premiowania pracowników Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
		102	Zasady wynagradzania i premiowania pracowników w instytucjach resortu kultury	A	Bc	
		103	Komisja do spraw Zaopatrzenia Emerytalnego Twórców	B50	Bc	Decyzje Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie uznania za twórcę i daty rozpoczęcia działalności twórczej
	11		Zatrudnienie			
		110	Przepisy dotyczące zatrudniania pracowników w instytucjach resortu kultury	A	Bc	
		111	Przyjmowanie i zwalnianie pracowników Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B2	Bc	Oferty kandydatów, podania o przyjęcie do pracy
		113	Powoływanie i odwoływanie kadry kierowniczej w instytucjach resortu kultury	B5	Bc	
		114	Analizy dotyczące zatrudnienia i kwalifikacji pracowników Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
		115	Nagrody, kary, odznaczenia			
		1150	Nagrody, przeszerogowania pracowników Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B10	Bc	Kopię pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych - klasa 120-121
		1151	Kary	B5	Bc	Jak w klasie 1150
		1152	Odznaczenia państwowe	B5	Bc	
		1153	Odznaczenia i wyróżnienia resortowe	A	Bc	
		1154	Patronaty i komitety honorowe	B5	Bc	Opinie, wnioski
		116	Pełnomocnictwa i upoważnienia wydawane przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	
		117	Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	

	12			Ewidencja osobowa pracowników Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
		120		Akta osobowe pracowników Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	BE50	Bc	Dla każdego pracownika należy prowadzić odrębną teczkę zawierającą: wnioski o przyjęcie do pracy, życiorys, ankiety, opinie, umowy o pracę, odpis aktu stanu cywilnego i przebiegu pracy (angaże, odznaczenia, nagrody, fotokopie świadectw szkolnych i naukowych, świadectwo pracy, kartę obiegową)
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Bc	Księgi ewidencyjne, skorowidze
		122		Akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych w resorcie kultury	BE50	Bc	
		123		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych w resorcie kultury	B50	Bc	
		124		Akta osobowe mianowanych pracowników naukowych w instytucjach resortu kultury	A	Bc	
		125		Rejestry pracowników naukowych	A	Bc	
		126		Oświadczenia majątkowe pracowników	B5	Bc	
	13			Dyscyplina pracy			
		130		Dowody obecności w pracy i absencja	B3	Bc	Listy obecności, karty ewidencji obecności w pracy, zaświadczenia o niezdolności do pracy
		131		Urlopy pracownicze	B3	Bc	Plany urlopów
		132		Delegacje służbowe	B2	Bc	Dotyczy ewidencji delegacji, kopii kosztów. Oryginały rachunków kosztów delegacji należą do dowodów księgowych kat. B5. Rachunki kosztów delegacji w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF) są

							przechowywane 20 lat od dnia zamknięcia programu. Rachunki kosztów delegacji w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (POPT) są przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu.
		133		Rozliczenia czasu pracy pracowników	B5	Bc	Zestawienia
	14			Szkolenie zawodowe pracowników			
		140		Programy kursów	A	Bc	Kat. A dotyczy wyłącznie kursów organizowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zewnętrzne kursy – kat. B3
		141		Przygotowanie i obsługa organizacyjna kursów	B3	Bc	Skierowanie na kursy, korespondencja
		142		Protokoły egzaminów, świadectwa nauki	B50	Bc	Świadectwa nauki odkłada się do odpowiednich teczek personalnych
		143		Rejestracja szkoleń	B5	Bc	
	15			Sprawy socjalno-bytowe			
		150		Zasady załatwiania spraw socjalno-bytowych	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów, m.in. zasad gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
		151		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B3	Bc	
		152		Opieka zdrowotna nad pracownikami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	Karty badań lekarskich, dokumentacja współpracy z przychodnią lekarską
		153		Wypoczynek pracowników i ich rodzin	B3	Bc	
		154		Opieka nad emerytami	B5	Bc	
		155		Uprawnienia do zniżek kolejowych	B5	Bc	
	16			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		160		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Kat. A dotyczy przepisów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego; zewnętrzne przepisy – kat.

						B5
		161	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy			
		1610	Wypadki śmiertelne, zbiorowe i powodujące inwalidztwo	A	Bc	Protokoły, orzeczenia (dotyczy wypadków w pracy)
		1611	Inne wypadki	B10	Bc	
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników			
		170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Instrukcje zakładów ubezpieczeniowych
		171	Ubezpieczenia społeczne	B5	Bc	Korespondencja
		172	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Rejestr wydanych legitymacji ubezpieczeniowych
		173	Emerytury i renty	B5	Bc	Wnioski, opinie
		174	Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od dnia upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
2			ŚRODKI RZECZOWE			
	20		Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi	A	Bc	
	21		Inwestycje i remonty obiektów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
		210	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów	A	Bc	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
		211	Dokumentacja obiektów zabytkowych	A	Bc	
		212	Ewidencja inwestycji i remontów obiektów zabytkowych	A	Bc	
		213	Wykonawstwo i rozliczenie inwestycji i remontów	B10	Bc	Umowy, kosztorysy robót, protokoły narad realizacyjnych i odbioru robót
		214	Przetargi	B5	Bc	Oferty, specyfikacje, wnioski, ogłoszenia, unieważnienia, protesty i odwołania, sprawozdania
	22		Administrowanie nieruchomościami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			

		220	Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów
		221	Przydział i wynajem lokali	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy najmu
		222	Eksploatacja budynków i lokali			
		2220	Remonty bieżące i konserwacja lokali	B5	Bc	Umowy z wykonawcami, oferty kosztorysy, faktury, protokoły odbioru prac. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy
		2221	Oświetlenie i ogrzewanie lokali, zaopatrzenie w wodę i gaz	B5	Bc	Umowy, faktury. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy
		2222	Utrzymanie czystości i estetyka pomieszczeń	B2	Bc	Rejestr przydziału środków czystości
		223	Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	
		224	Najem, dzierżawy, użyczenia nieruchomości będących w trwałym zarządzie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	Umowy najmu itp. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy najmu.
	23		Gospodarka materiałowa			
		230	Zaopatrzenie w materiały i sprzęt	B5	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki
		231	Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Dowody przychodu i rozchodu towarów, kartoteka ilościowo – wartościowa, dokumentacja inwentaryzacyjna mienia Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego Dowody użytkowania
		232	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia oraz ich wycena	B5	Bc	Kartoteki majątku trwałego, tabele amortyzacyjne, książki ewidencyjne środków trwałych i wyposażenia
		233	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	Bc	
		234	Konserwacja i remonty środków trwałych oraz wyposażenia	B5	Bc	
		235	Upływnianie środków trwałych i wyposażenia	B5	Bc	Protokoły likwidacji

		236	Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna sprzętu i urządzeń użytkowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B2	Bc	Karty gwarancyjne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od dnia upłynięcia
		237	Gospodarka odpadkami i surowcami	B2	Bc	
	24		Transport i łączność			
		240	Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna samochodów służbowych	B2	Bc	Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębną teczkę zawierającą kopie rachunku zakupu, sprzedaży, protokół przekazania – przejęcia, dowód rejestracji, instrukcje obsługi, książkę gwarancyjną, polisy ubezpieczeniowe i dowody opłat podatku drogowego. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia samochodu
		241	Eksploatacja samochodów służbowych	B5	Bc	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, zeszyty eksploatacyjne samochodów, rejestry wyjazdów służbowych
		242	Ryczałty samochodowe	B5	Bc	
		242	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)	B3	Bc	
	25		Ochrona i zabezpieczenie mienia Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
		250	Zabezpieczenie obiektów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B2	Bc	
		251	Ochrona przeciwpożarowa	B5	Bc	Protokoły, plany, korespondencja
		252	Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	M.in. – ubezpieczenia od pożaru, kradzieży. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy.
	26		Sprawy obronne			
		260	Realizacja zadań obronnych	B5	Bc	
		261	Pozamilitarne przygotowania obronne w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	A	Bc	Program, kwestionariusze, korespondencja

		262	Wytyczne Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego do realizacji zadań obronnych oraz obrony cywilnej w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	B10	Bc	Plany do wytycznych, korespondencja
		263	Kontrola realizacji zadań w zakresie spraw obronnych w dziale kultury i dziedzictwa narodowego	A	Bc	Protokół kontroli, plan, korespondencja
		264	Szkolenia obronne	B5	Bc	Programy, plany, umowy z wykładowcami, rachunki, faktury, listy uczestników
	27		Obrona cywilna			
		270	Plan obrony cywilnej	A	Bc	
		271	Dokumentacja formacji obrony	B5	Bc	Książka ewidencji, dziennik szkolenia
		272	Szkolenie z zakresu obrony cywilnej	B5	Bc	Plan, korespondencja, listy uczestników
		273	Kontrola realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej w dziale kultury i ochrony dziedzictwa narodowego	B5	Bc	Plan, protokół, korespondencja
		274	Posiedzenia Zespołu Reagowania Kryzysowego	A	Bc	Plan, protokół, materiały na posiedzenie
	28		Ochrona zabytków (dóbr kultury)			
		280	Szkolenie w zakresie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych	B5	Bc	Programy, szkolenia, umowy z wykładowcami, listy uczestników
		281	Współpraca cywilno-wojskowa w zakresie ochrony zabytków (CIMIC)	B5	Bc	
		282	Szkolenie ekspertów (CIMIC)	B5	Bc	Jak w klasie 280
		283	Realizacja zadań ochrony zabytków w ramach misji stabilizacyjnych Polskiego Kontyngentu Wojskowego w Iraku	B5	Bc	Korespondencja
		284	Narodowy Polski Komitet „Błękitnej Tarczy”	B5	Bc	Korespondencja
		285	Ochrona obiektów szczególnie cennych dla dziedzictwa narodowego	A	Bc	Zarządzenia, decyzje Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, korespondencja
		286	Kontrole ochrony obiektów szczególnie cennych dla dziedzictwa narodowego	A	B5	Osobna teczka dla każdego obiektu
	29		Ochrona Informacji Niejawnych			

		291		Akta postępowań sprawdzających	B10	Bc	
		292		Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych	A	Bc	Protokoły, ocena, sprawozdania, notatki
		293		Wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych	B10	Bc	
		294		Urządzenia ewidencyjne – trwałe i pomocnicze	B10	Bc	
3				EKONOMIKA			
	30			Zasady działalności finansowo – księgowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucji resortowych			
		300		System ewidencji finansowo – księgowej	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów - zewnętrzne kat. B5
		301		System ewidencji finansowo – księgowej jednostek nadzorowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Jak w klasie 300
	31			Plany budżetowe i sprawozdawczość finansowo – księgowa Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
		310		Roczne plany budżetowe Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Kat. A obejmuje również zmiany budżetowe
		311		Roczne plany budżetowe jednostek nadzorowanych i podległych Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego (w zakresie wydatków majątkowych)	B5	Bc	Kat. B5 obejmuje również zmiany budżetowe
		312		Materiały do opracowania budżetu	B2	Bc	
		313		Roczne bilanse i sprawozdania finansowe			
		3130		Roczne bilanse i sprawozdania finansowe Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Wnioski, opinie, raporty
		3131		Materiały pomocnicze i wersje robocze bilansów i sprawozdań	B2	Bc	
		3132		Roczne bilanse i sprawozdania jednostek nadzorowanych i podległych Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	

		3133	Roczne analizy wykorzystania środków budżetowych jednostek nadzorowanych i podległych	BE5	Bc	
		3134	Roczne analizy działalności Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Harmonogramy, informacje, opracowania statystyczne
		3135	Szczegółowe zestawienia planowanych wydatków w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3136	Szczegółowe zestawienia planowanych wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		314	Okresowe sprawozdania finansowe (kwartalne, miesięczne)			
		3140	Okresowe sprawozdania finansowe Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	Miesięczne zapotrzebowania na środki finansowe
		3141	Okresowe sprawozdania finansowe jednostek nadzorowanych i podległych Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B3	Bc	
		315	Okresowe sprawozdania finansowe			
		3150	Sprawozdania kwartalne w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3151	Sprawozdania kwartalne w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		3152	Sprawozdania miesięczne w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3153	Sprawozdania miesięczne w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu

		316		Naruszenie dyscypliny budżetowej	B10	Bc	Protokoły posiedzeń resortowej komisji orzekającej, materiały na posiedzenia
		317		Roczne sprawozdania budżetowe Funduszu Promocji Kultury	A	B5	
		318		Roczne sprawozdania budżetowe Funduszu Promocji Twórczości	A	B5	
	32			Wydatki i dochody budżetowe			
		320		Rozliczenia wydatków budżetowych			
			3200	Rozliczenia wydatków budżetowych	B5	Bc	
			3201	Rozliczenia wydatków w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
			3202	Rozliczenia wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
			321	Rozliczenia z wydatkowania środków europejskich i strukturalnych	B5	Bc	
			322	Rozliczenia dochodów budżetowych	B5	Bc	
			323	Rozliczenia dewizowe			
			3230	Rozliczenia dewizowe	B10	Bc	
			3231	Rozliczenia dewizowe w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweski Mechanizm Finansowy	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
			3232	Rozliczenia dewizowe w ramach Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
			324	Rozliczenia usług i zakupów dla Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
			3240	Rozliczenia usług i zakupów dla Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	
			3241	Rozliczenia usług i zakupów dla ministerstwa w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
			3242	Rozliczenia usług i zakupów dla Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach Programu	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu

			Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko			
		325	Rozliczenia usług i zakupów dla jednostek nadzorowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	
		326	Finansowanie i rozliczanie zadań państwowych zleczanych jednostkom państwowym	B5	Bc	
		327	Raporty kasowe			
		3270	Raporty kasowe	B5	Bc	
		3271	Raporty kasowe w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3272	Raporty kasowe w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		328	Grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych	B2	Bc	
33			Współpraca z bankami			
		330	Wyciągi bankowe			
		3300	Wyciągi bankowe	B5	Bc	
		3301	Wyciągi bankowe w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3302	Wyciągi bankowe w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		331	Potwierdzenie sald (miesięczne i roczne)			
		3310	Potwierdzenie sald (miesięczne i roczne)	B2	Bc	
		3311	Potwierdzenie sald (miesięczne i roczne) w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3312	Potwierdzenie sald w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu

			Środowisko			
	34		Księgowanie			
		340	Polecenia księgowania			
		3400	Polecenia księgowania	B5	Bc	
		3401	Polecenie księgowania w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3402	Polecenie księgowania w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		341	Noty księgowe			
		3410	Noty księgowe	B5	Bc	
		3411	Noty księgowe w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3412	Noty księgowe w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		342	Dokumentacja księgowa			
		3420	Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
		3421	Dokumentacja księgowa w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3422	Dokumenty księgowe w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		343	Syntetyka i analityka			
		3430	Syntetyka i analityka	B5	Bc	Zestawienia obrotów i sald, kartoteki kont syntetycznych i analitycznych
		3431	Syntetyka i analityka w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Narodowego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu

		3432	Syntetyka i analityka w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		344	Dowody księgowo			
		3440	Dowody księgowo	B5	B5	Faktury własne i obce, noty obciążeniowe
		3441	Dowody księgowo w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy, Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3442	Dowody księgowo w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		345	Windykacja dotacji udzielonych z budżetu	B5	B5	Dokumenty związane z niezgodnym przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości – wezwania, ponaglenia, zawiadomienia
	35		Rozliczenia płac i składek ZUS			
		350	Dokumentacja płac i dokumentacja wynagrodzeń finansowana z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (wnioski premiowe, podatki, składki ZUS); dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		351	Dokumentacja wynagrodzeń finansowana z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		352	Listy płac osobowego funduszu płac	B50	Bc	Zob. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
		353	Listy wynagrodzeń bezosobowego funduszu płac			
		3530	Listy wynagrodzeń bezosobowego funduszu płac	B5	Bc	
		3531	Listy wynagrodzeń bezosobowego funduszu płac w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu

			Norweskiego Mechanizmu Finansowego			
		3532	Listy wynagrodzeń bezosobowego funduszu płac w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5		Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		354	Karty zbiorcze zarobków osobowego funduszu płac	B50	Bc	Jak w klasie 351
		355	Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych			
		3550	Rozliczenia podatku dochodowego osób fizycznych	B5	Bc	Deklaracje podatkowe, oświadczenia, roczne informacje o uzyskanych dochodach, korespondencja
		3551	Rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3552	Rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		356	Zaświadczenia o zarobkach	B5	Bc	
		357	Rozliczenia z tytułu składek ZUS			
		3571	Deklaracje ZUS	B5	Bc	Deklaracje, raporty miesięczne, korespondencja
		3572	Deklaracje ZUS w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3573	Deklaracje ZUS w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		3574	Dowody uprawnień do zasiłków	B50	Bc	Kategoria B50 dotyczy wyłącznie dokumentacji zasiłków chorobowych, dokumentacja pozostałych zasiłków kategoria B5
		358	Wynagrodzenia			

			z tytułu prac zleconych			
		3581	Wynagrodzenia z naliczoną składką ZUS	B50	Bc	
		3582	Wynagrodzenia bez naliczonej składki ZUS	B5	Bc	
		3583	Wynagrodzenia bez naliczonej składki ZUS w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		3584	Wynagrodzenia bez naliczonej składki ZUS w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		359	Rejestr umów zleceń	B50	B5	Kategoria B50 dotyczy wyłącznie rejestru z naliczaną składką ZUS, pozostały rejestr – kat. B5
	36		Oszacowanie wartości środków trwałych i inwentaryzacja			
		360	Oszacowanie wartości środków trwałych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	Tabele amortyzacyjne
		361	Oszacowanie wartości Środków trwałych w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		362	Oszacowanie środków trwałych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		363	Ewidencja ilościowo – wartościowa środków trwałych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	
		364	Ewidencja ilościowo - wartościowa środków trwałych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach Mechanizmu Finansowego Europejski Obszar Gospodarczy i Norweskiego Mechanizmu Finansowego	B20	Bc	Dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
		365	Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko	B5	Bc	Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		366	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	

4				PROMOCJA TWÓRCZOŚCI W DZIEDZINIE TEATRU, MUZYKI, ESTRADY, PLASTYKI, LITERATURY, CZASOPISMIENICTWA, TWÓRCZOŚCI LUDOWEJ I FILMU			
	40			Promocja twórczości w dziedzinie teatru			
		400		Opieka i nadzór merytoryczny nad zawodowymi teatrami dramatycznymi	A	Bc	Kat. A dotyczy obsady artystycznej, sprawozdania, programów, repertuaru. Dla każdego teatru zakłada się odrębną teczkę
		401		Inicjowanie nowych przedsięwzięć teatralnych			
			4010	Konkursy na wystawienia polskiej sztuki współczesnej	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć regulamin konkursu, protokoły posiedzeń jury, sprawozdania i analizy
			4011	Konkursy na wystawienie dzieł dramatycznych	A	Bc	Jak w klasie 402
			4012	Konkursy na utwór dramatyczny	A	Bc	Jak w klasie 402
			4013	Przygotowanie konkursów i obsługa organizacyjna ich przebiegu	B2	Bc	Zawiadomienia, korespondencja
		402		Organizacja krajowych festiwali teatralnych	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć programy, scenariusze, recenzje przedstawień, protokoły posiedzeń jury, sprawozdania z festiwali; dokumentacja przygotowań do festiwali (wnioski o dofinansowanie, opinie, umowy) - kat. B5
		403		Organizacja międzynarodowych festiwali teatralnych w Polsce	A	Bc	Jak w klasie 402
		404		Mecenat nad czasopismami teatralnymi	A	Bc	Dla każdego rodzaju czasopisma zakłada się odrębną teczkę zawierającą korespondencję z redakcjami
		405		Organizacja wystaw scenografów polskich i warsztatów edukacyjnych w zakresie scenografii	A	Bc	Do kat. A należą programy wystaw, projekty katalogów, recenzje, sprawozdania, pozostałe akta – kat. B5

		406		Seminaria i sympozja teatrologiczne	A	Bc	Do kat. A należą sprawozdania z seminariów, referaty i wystąpienia własne, pozostałe akta – kat. B5
	41			Promocja twórczości w dziedzinie muzyki, estrady			
		410		Festiwale muzyczne	A	Bc	Akta każdego festiwalu stanowią odrębną sprawę. Do kat. A należy zaliczyć regulaminy, programy, sprawozdania, recenzje; dokumentacja przygotowań organizacyjnych - kat. B5
		411		Konkursy muzyczne	A	Bc	Jak w klasie 410 oraz protokoły posiedzeń jury
		412		Filharmonie	A	Bc	Dla każdej filharmonii zakłada się odrębną teczkę
		413		Orkiestry symfoniczne, kameralne	A	Bc	Akta każdej orkiestry stanowią osobną sprawę
		414		Zaopatrzenie muzyków w instrumenty muzyczne	B5	Bc	
		415		Informacja o życiu muzycznym w Polsce	A	Bc	
		416		Wywóz instrumentów muzycznych za granicę	B10	Bc	Zezwolenia, wykaz
	42			Promocja twórczości plastycznej			
		420		Akty prawne dotyczące ochrony zawodu artysty plastyka i twórczości plastycznej w Polsce	A	Bc	Projekty aktów prawnych oraz uwagi do projektów – kat. B5
		421		Wystawy i konkursy sztuki			
			4210	Międzynarodowe wystawy i konkursy sztuki w Polsce	A	Bc	Do kat. A należy zakwalifikować programy projektów wystaw i katalogów; dokumentacja przygotowań organizacyjnych do wystaw kat. B5
			4211	Wystawy sztuki polskiej za granicą	A	Bc	Jak w klasie 4210
			4212	Wystawy sztuki polskiej w kraju	A	Bc	Jak w klasie 4210
			4213	Wystawy sztuki obcej w kraju	A	Bc	Jak w klasie 4210
			4214	Udział Polski w konkursach i wystawach sztuki za granicą	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć programy, projekty wystaw

		4215	Przygotowanie organizacyjne wystaw sztuki za granicą	B5	Bc	
		422	Wydawnictwa z zakresu sztuki współczesnej			
		4220	Katalogi wystaw	B5	Bc	Wnioski, opinie o projektach, korespondencja
		4221	Książki i albumy o sztuce, indeksy i almanachy	B5	Bc	Jak w klasie 4220
		4222	Promocja czasopism	B5	Bc	Wnioski, opinie o projektach
		423	Galerie sztuki współczesnej			
		4230	Organizacja i działalność państwowych galerii sztuki współczesnej nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Do kat. A należy zaliczyć statuty, regulaminy, programy działalności, sprawozdania, instrukcje; projekty wystaw, wnioski, projekty katalogów – kat. B5
		4231	Organizacja i działalność samorządowych galerii sztuki	B5	Bc	Jak w klasie 4230
		4232	Organizacja i działalność galerii sztuki związków twórczych i innych stowarzyszeń sztuki współczesnej, fundacji oraz galerii prywatnych	B5	Bc	Programy, projekty wystaw i wydawnictw, wnioski
43			Promocja twórczości literackiej i czasopiśmiennictwa			
		430	Imprezy i targi książki			
		4300	Krajowe	A	Bc	
		4301	Zagraniczne	A	Bc	
		431	Ochrona rynku książki	B5	Bc	Wnioski, opinie aktów normatywnych, korespondencja
44			Promocja języka polskiego			
		440	Działalność na rzecz kultury języka polskiego	A	Bc	Konferencje naukowe, imprezy popularyzatorskie, konkursy
		441	Współpraca z Radą Języka Polskiego przy Polskiej Akademii Nauk	A	Bc	
45			Mecenat nad twórczością ludową i folklorem			
		450	Programy upowszechniania twórczości ludowej i folkloru	A	Bc	
		451	Analizy i oceny materiałów z zakresu twórczości ludowej	A	Bc	
		452	Festiwale, konkursy	A	Bc	

			i przeglądy folklorystyczne			
		453	Współpraca z twórcami i działaczami kultury ludowej	B5	Bc	
		454	Programy operacyjne w dziedzinie twórczości ludowej	A?	Bc	
	46		Promocja twórczości w dziedzinie filmu			
		460	Organizacja krajowych festiwali filmowych i przeglądów filmów	A	B5	Do kat. A należy zaliczyć programy, scenariusze, protokoły posiedzeń jury, sprawozdania. Dokumentacja przygotowań do festiwali (wnioski o dofinansowanie, opinie, umowy) – kat. B5
		461	Organizacja i udział przedstawicieli Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w międzynarodowych festiwalach i przeglądach filmów	A	B5	Jak w klasie 460
		462	Przekształcenia organizacyjne instytucji filmowych	A	Bc	Wnioski w sprawie połączenia instytucji lub postawienia w stan likwidacji, wyznaczenia likwidatora, sprawozdania z przebiegu likwidacji, analiza zadań likwidatora
		463	Komercjalizacja i prywatyzacja państwowych instytucji filmowych	A	Bc	Analizy, oceny, wnioski, decyzje Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
		464	Zawody filmowe	B5	Bc	Opinie, informacje, korespondencja merytoryczna
		465	Nadanie statusu oficjalnej koprodukcji filmom realizowanym przez polskich koproducentów z zagranicznymi partnerami	B10	Bc	Wnioski, opinie, korespondencja
		466	Edukacja filmowa	A	Bc	Programy edukacyjne – kat. A, projekty programów, opinie – kat. B5
	47		Nagrody, stypendia i pomoc socjalna Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla twórców i działaczy kultury oraz jubileusze twórcze			
		470	Nagrody i stypendia	A	Bc	
		471	Pomoc socjalna	B5	Bc	

		472		Jubileusze twórców i instytucji kultury	A	B5	
		473		Dyplomy	BE5	Bc	Opinie, rejestr wniosków, korespondencja
	48			Instytucje kultury nadzorowane i współprowadzone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
	49			Programy operacyjne w dziedzinie promocji twórczości	A	Bc	
5				UPOWSZECHNIANIE KULTURY			
	50			Edukacja kulturalna			
		500		Międzyresortowy program edukacji kulturalnej	A	Bc	Kat. A dotyczy programu zatwierdzonego do realizacji; projekty programów i opinie - kat. B5
		501		Rządowy program działań na rzecz osób niepełnosprawnych i ich integracji ze społeczeństwem	A	Bc	
		502		Inne rządowe programy edukacyjne	A	Bc	Jak w klasie 500
		503		Plany zadań edukacyjnych i ich realizacja	A	Bc	
		504		Programy operacyjne w dziedzinie edukacji	A	Bc	
	51			Sprawy bibliotek i czytelnictwa			
		510		Badania stanu bibliotek ogólnokrajowej sieci			
			5100	Opracowania wyników sondaży	A	Bc	
			5101	Ankiety badań stanu bibliotek	B5	Bc	
		511		Opiniowanie i przygotowanie projektów przepisów dotyczących bibliotekarstwa	B5	Bc	
		512		Zbiornicze analizy rocznej działalności bibliotek publicznych	A	Bc	
		513		Sprawozdania z działalności bibliotek publicznych	B5	Bc	
		514		Konferencje i seminaria krajowe i zagraniczne	A	Bc	Do kat. A należą sprawozdania, referaty, założenia programowe, opinie i wystąpienia własne, pozostałe akta kat. B5
		515		Współpraca z Krajową Radą Biblioteczną	A	Bc	

		516	Programy służące upowszechnianiu czytelnictwa, rozwojowi bibliotek oraz ochronie zbiorów	A	Bc	
		517	Organizacja prac zespołu ds. digitalizacji	A	Bc	Protokoły, materiały na posiedzenia, notatki
	52		Mecenat nad amatorskim ruchem artystycznym			
		520	Informacje o amatorskim ruchu artystycznym	A	Bc	
		521	Analizy i oceny amatorskiego ruchu artystycznego	A	Bc	
	53		Mecenat nad społecznym ruchem kulturalnym			
		530	Współpraca z domami kultury	A	Bc	Opracowania, informacje
		531	Współpraca ze stowarzyszeniami regionalnymi	A	Bc	Jak w klasie 530
		532	Współpraca ze stowarzyszeniami społeczno – kulturalnymi	A	Bc	Jak w klasie 530
	54		Badania naukowe w dziedzinie kultury			
		540	Propozycje badań naukowych w resorcie kultury	B5	Bc	Wnioski, korespondencja
		541	Podział środków finansowych na prace naukowo-badawcze i ogólnotechniczne w resorcie kultury	B10	Bc	Wnioski, protokoły, korespondencja
		542	Realizacja i rozliczenia badań naukowych	B10	Bc	Zlecenia, umowy, rozliczenia finansowe, korespondencja
6			SPRAWY MUZEALNICTWA			
	60		Organizacja muzeów			
		600	Organizacja muzeów nadzorowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Statuty, regulaminy organizacyjne
		601	Organizacja muzeów terenowych	A	Bc	Jak w klasie 600
		602	Państwowy rejestr muzeów	A	Bc	
		603	Komputeryzacja muzeów	B5	Bc	
	61		Nadzór nad działalnością muzeów podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
		610	Plany i sprawozdania muzeów podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	

		611		Informacje na temat działalności muzeów			
			6110	Informacje na temat działalności muzeów samorządowych	A	Bc	Statuty, oceny działalności, analizy
			6111	Informacje na temat działalności muzeów prywatnych	A	Bc	Jak w klasie 6110
		612		Wizytacje muzeów podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
	62			Opieka nad muzeami martyrologicznymi	B5	Bc	
	63			Gospodarka muzealiami			
		630		Zakup muzealiów	B5	Bc	
		631		System ewidencji muzealiów	A	Bc	
		632		Wypożyczenia muzealiów z muzeów bezpośrednio podległych Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego	B5	Bc	
		633		Wywóz muzealiów za granicę	B5	Bc	
		634		Skreślenie muzealiów z inwentarza	A	Bc	
		635		Rewindykacja muzealiów			
			6350	Rewindykacja muzealiów w wyniku roszczeń osób fizycznych i prawnych	A	Bc	
			6351	Rewindykacja muzealiów w wyniku roszczeń kościołów	A	Bc	
	64			Upowszechnianie muzealnictwa			
		640		Wystawy krajowe	B5	Bc	
		641		Konkursy	A	Bc	
	65			Współpraca muzeów polskich z zagranicą			
		650		Umowy w sprawie współpracy muzeów polskich z zagranicą oraz realizacja umów	A	Bc	Konferencje, program współpracy, notatki
		651		Wymiana wystaw muzealnych	B5	Bc	
		652		Wymiana osobowa pracowników muzeów	B5	Bc	
		653		Poręczenia Rady Ministrów na wystawy zagraniczne w Polsce	B5	Bc	
	66			Polityka konserwatorska			

		660		Założenia polityki konserwatorskiej	A	Bc	Opracowania, opinie, wnioski krajowe, regionalne, wojewódzkie, gminne. Dla każdego programu prowadzi się odrębną teczkę
		661		Programy ochrony dóbr kultury			
			6610	Programy związane z zagrożeniem wojennym, pożarami, kradzieżami, katastrofami budowlanymi i szkodami górniczymi	A	Bc	
			6611	Analizy i oceny programów	A		Kompleksowe lub wycinkowe, jeżeli nie zostały w pełni wykorzystane w kompleksowych
		662		Stan zachowania dóbr kultury			
			6620	Zbiorcze oceny stanu zachowania	A	Bc	Opracowania, informacje, notatki, informacje prasowe, analizy i syntezy
			6621	Okresowe raporty o stanie zabytków i ich ochronie	A	Bc	
		663		Krajowy system informacji o ochronie dóbr kultury			
			6630	Wnioski i zgłoszenia potrzeb	B25	Bc	
			6631	Zestawienia informacji	A	Bc	
		664		Współpraca w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa			
			6640	Współpraca z organami administracji państwowej, instytucjami, organizacjami, itp.	A	Bc	Porozumienia, umowy, komisje, opracowania, informacje, oceny
			6641	Organizacja służb ochrony zabytków w zakresie integracji problemów ochrony dóbr kultury, ochrony przyrody i środowiska, planowania przestrzennego oraz budownictwa	A	Bc	Na szczeblu wojewódzkim oraz samorządu terytorialnego. oceny, analizy, wnioski, itp.
			6642	Użytkowanie i zagospodarowanie zabytków	A	Bc	Opracowania, informacje, oceny, analizy
	67			Nadzór konserwatorski			
		670		Postępowanie administracyjne			

		6700	Decyzje i postanowienia Generalnego Konserwatora Zabytków	A	Bc	
		6701	Rejestr decyzji i postanowień	A	-	
		671	Wizytacje i kontrole Wojewódzkich Urzędów Ochrony Zabytków	A	Bc	Protokoły, analizy, raporty. Dla każdej kontrolowanej jednostki prowadzi się odrębną teczkę. Każda kontrola stanowi odrębną teczkę.
		672	Oceny działalności wojewódzkich konserwatorów zabytków			
		6720	Oceny działalności wojewódzkich konserwatorów zabytków pod względem organizacyjnym	A	Bc	
		6721	Oceny działalności wojewódzkich konserwatorów zabytków pod względem prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych	A	Bc	
		6722	Oceny działalności organów samorządów terytorialnych w zakresie ochrony zabytków	A	Bc	
		6723	Wykaz zezwoleń udzielonych przez Organy Ochrony Zabytków na prace archeologiczne i wykopaliskowe	B25	-	
	68		Ochrona zabytków			
		680	Fundacje działające na rzecz ochrony zabytków	A	-	Wykaz, sprawozdania
		681	Wywóz dóbr kultury	A	-	Decyzje, postanowienia, zaświadczenia, wykazy spraw
		682	Nagrody za znaleziska archeologiczne i odkrycia wykopalisk	A	-	Wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób nagrodzonych
		683	Odznaki „Za opiekę nad zabytkami”	A	-	Jak w klasie 682
		684	Informacje i zgłoszenia strat w zabytkach w wyniku nadzwyczajnych zdarzeń	B20	-	

		685	Polski Komitet Doradczy ds. zabytków w razie konfliktu zbrojnego oraz informacje Generalnego Konserwatora Zabytków dla Komitetu	B10	B5	Plany pracy, protokoły posiedzeń, uchwały, informacje
		686	Ochrona zabytków w razie szczególnych zagrożeń	B5	-	
		687	Rzecznicy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	-	Wnioski, opinie, decyzje, wykaz osób powołanych, roczne sprawozdania z działalności rzeczoznawców
		688	Dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków - dotacje	A	B5	Wnioski, umowy i korespondencja
7			POLSKIE DZIEDZICTWO KULTURALNE ZA GRANICĄ			
	70		Ewidencja strat wojennych bibliotek			
		700	Dokumentacja strat wojennych bibliotek w granicach Polski z 1939 i 1945 r. (bez ziem wschodnich)	A	Bc	
		701	Dokumentacja fotograficzna strat wojennych bibliotek podczas II wojny światowej	A	Bc	
		702	Kartoteki bibliograficzne piśmiennictwa dotyczącego strat bibliotek podczas II wojny światowej	A	Bc	
		703	Dokumentacja książkowych znaków własnościowych bibliotek instytucjonalnych i księgozbiorów prywatnych na wschodnich ziemiach II Rzeczypospolitej	A	Bc	Dokumentacja opisowa (baza danych) i ilustracyjna (fotografie, skany, kserokopie) kartoteka bibliograficzna, publikacje wydane do 2006 r. oraz bieżące
		704	Dokumentacja obcych zbiorów bibliotecznych zabezpieczonych po II wojnie światowej	A	Bc	
		705	Materiały dotyczące polityki niemieckiej wobec bibliotek podczas II wojny światowej	A	Bc	
		706	Inwentarze i katalogi bibliotek polskich z ziem wschodnich Rzeczypospolitej do 1939 r. (w tym skonfiskowane przez Rosjan po 1831	A	Bc	Korespondencja, kopie inwentarzy z różnych zbiorów archiwalnych i bibliotecznych, spisy

			i 1863 r.)			wydane w latach 1996, 1998, 2000, 2006 oraz spisy opracowane do druku
		707	Dokumentacja bibliotek polskich poza krajem w latach 1938-1948	A	Bc	Dokumentacja opisowa i fotograficzna, kartoteka bibliograficzna, publikacja wydana w 2005 r.
		708	Dokumentacja działalności instytucji stowarzyszonych w Stałej Konferencji Muzeów, Archiwów i Bibliotek i Polskich na Zachodzie, a także organizacji i placówek polonijnych oraz krajowych instytucji i organizacji prowadzących działalność w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego poza granicami kraju	A	Bc	
	71		Dokumentacja dotycząca ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.			
		710	Dokumentacja dotycząca dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej, prowadzona po 1989 roku	A	Bc	Korespondencja w sprawie ustalenia dzieł sztuki utraconych podczas II wojny światowej
		711	Sprawozdania z kwerend archiwalnych dotyczących dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej	A	Bc	Sprawozdania, kopie archiwaliów, notatki
		712	Zbiory ikonograficzne dotyczące dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej	A	Bc	
		713	Wycinki prasowe dotyczące strat wojennych oraz restytucji dóbr kultury	A	Bc	
		714	Rejestr ruchomych dóbr kultury utraconych podczas i w wyniku II wojny światowej w granicach Polski po 1945 r.	A	Bc	
	72		Rejestracja dóbr kultury pozostałych poza granicami Polski w wyniku zmian granic po II wojnie światowej			
		720	Dokumentacja dotycząca dzieł sztuki ruchomych i nieruchomych	A	Bc	

		721	Dokumentacja dotycząca zabytków sepulkralnych (cmentarzy, nagrobków)	A	Bc	
		722	Dokumentacja fotograficzna dotycząca stanu zachowania zabytków kultury polskiej dawnych ziem polskich i z Polską związanych	A	Bc	
		723	Dokumentacja konserwatorska prac dofinansowana przez stronę polską	A	Bc	Opinie, ekspertyzy prac
		724	Ewidencja zabytków i cmentarzy na terenie dawnych ziem polskich i z Polską związanych	A	Bc	Karty inwentarzowe
		725	Materiały z posiedzeń komisji międzynarodowych i zespołów ekspertów w zakresie ochrony polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą	A	Bc	
	73		Restytucja dóbr kultury po II wojnie światowej – obiekty odzyskane			
		730	Odszkodowania za straty dzieł sztuki poniesione przez stronę polską	A	Bc	
		731	Posiedzenia międzynarodowych komisji pod przewodnictwem pełnomocnika Rządu Rzeczypospolitej Polskiej	A	Bc	Protokoły, materiały na obrady, porozumienia
8			SZKOLNICTWO ARTYSTYCZNE NADZOROWANE PRZEZ MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO			
	80		Organizacja sieci szkolnictwa artystycznego			
		800	Ewidencja szkół i placówek artystycznych prowadzonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
		801	Ewidencja niepublicznych szkół i placówek artystycznych prowadzonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	
		802	Przyznawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym	A	Bc	Do kat. A zaliczamy akty nadania uprawnień; korespondencja – kat. B5
		803	Tworzenie szkół i placówek artystycznych			

		8030	Tworzenie szkół i placówek artystycznych prowadzonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	Bc	Wnioski o utworzenie, akty erekcyjne szkół – kat. A; korespondencja – kat. B5
		8031	Łączenie szkół i placówek artystycznych w zespoły szkół lub placówki	A	Bc	Decyzje ministra – kat. A; korespondencja – kat. B5
		8032	Przekazywanie kompetencji przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego jednostkom samorządu terytorialnego do założenia i prowadzenia szkół artystycznych	A	Bc	Zarządzenia, protokoły zdawczo-odbiorcze, porozumienia
		8033	Udzielanie zezwoleń osobom fizycznym lub prawnym (innym niż jednostki samorządu terytorialnego) na założenie publicznej szkoły artystycznej	A	Bc	
		804	Przekazywanie szkół artystycznych i placówek pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a jednostkami samorządu terytorialnego	A	Bc	Porozumienia, protokoły zdawczo-odbiorcze – kat. A; korespondencja – kat. B5
		805	Organizacja szkół i placówek artystycznych	A	Bc	Statuty, regulaminy organizacyjne
		806	Dokumentacja likwidowanych szkół, placówek artystycznych i burs	A	Bc	Decyzje Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, notatki, protokoły zdawczo-odbiorcze – kat. A; korespondencja – kat. B5
		807	Akty prawne dotyczące spraw majątkowych szkół i placówek artystycznych	A	Bc	
	81		Nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami artystycznymi			
		810	Organizacja kształcenia			
		8100	Programy nauczania i środki dydaktyczne	A	Bc	Zestawy i wykazy programów i podręczników, podział programów wg nauczanych zawodów – kat. A; korespondencja – kat. B5
		8101	Plany nauczania	A	Bc	
		8102	Wzory świadectw i dyplomów oraz innych druków szkolnych	B10	Bc	
		8103	Egzaminy eksternistyczne	B10	Bc	Wnioski o powołanie komisji, akty powołania, korespondencja

		8104	Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkół i placówek artystycznych	A	Bc	Założenia, analizy, oceny – kat. A; korespondencja – kat. B5
		8105	Diagnoza i ocena poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół i placówek artystycznych	A	Bc	Plany wizytacji, protokoły z wizytacji, analizy i oceny poziomu nauczania – kat. A; korespondencja – kat. B5
		8106	Narady dyrektorów szkół artystycznych i nadzoru pedagogicznego	A	Bc	
		8107	Koordinacja działań w sprawie wprowadzenia nowych zawodów do klasyfikacji szkolnictwa zawodowego	B10	Bc	Wnioski, korespondencja
		8108	Nadzór nad kształceniem w zawodach nieartystycznych	B10	Bc	Programy, opinie rzeczoznawców, korespondencja
	82		Kadra dydaktyczna szkół i placówek artystycznych			
		820	Dyrektorzy szkół i placówek artystycznych			
		8200	Konkursy na stanowisko dyrektorów szkół	A	Bc	Do kat. A zalicza się regulaminy, skład komisji, decyzje: opinie; korespondencja – kat. B5
		8201	Dokumentacja spraw odwoławczych oraz skarg i wniosków związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów	B5	Bc	
		8202	Powoływanie i odwoływanie dyrektorów szkół i placówek artystycznych	B5	Bc	Opinie, wnioski, korespondencja
		8203	Przedłużanie kadencji dyrektorów szkół i placówek artystycznych	B5	Bc	
		8205	Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie nadania dyrektorom stopni awansu zawodowego	A	Bc	
		8206	Tworzenie stanowisk kierowniczych w szkołach artystycznych, opiniowanie propozycji powoływania lub odwoływania wicedyrektorów	B5	Bc	
		821	Nauczyciele szkół i placówek artystycznych			
		8210	Zgody na zatrudnienie bez kwalifikacji	B5	Bc	
		8211	Zaświadczenia o równoważności dyplomów i	B50	Bc	Wnioski, postanowienia, korespondencja

			świadectw			
		8212	Zatrudnienie w szkołach i placówkach artystycznych nauczycieli bez obywatelstwa polskiego	B10	Bc	Postanowienia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wnioski, korespondencja
		8213	Zatrudnienie w szkołach i placówkach artystycznych nauczycieli bez obywatelstwa polskiego	B10	Bc	
	83		Promocja działalności szkół artystycznych i uzdolnień uczniów			
		830	Imprezy prezentujące dorobek szkół artystycznych	A	Bc	Do kat. A zalicza się regulaminy, kalendarze imprez, sprawozdania; korespondencja – kat. B5
		831	Informacje na temat działalności szkół i placówek artystycznych	A	Bc	
		832	Nadawanie imienia patrona szkołom artystycznym	A	Bc	Do kat. A zalicza się wnioski, akty nadania; korespondencja – kat. B5
		833	Stypendia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla uczniów za osiągnięcia artystyczne	B10	Bc	Wnioski, wykazy stypendystów, protokoły komisji
	84		Wyższe szkolnictwo artystyczne			
		840	Sprawy organizacyjne wyższego szkolnictwa artystycznego	A	B5	Programy, statuty – kat. A; materiały informacyjne na temat działalności uczelni - kat. B
		841	Stypendia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dla studentów za szczególne osiągnięcia w nauce	A	Bc	Jak w klasie 833
		842	Finansowanie uczelni artystycznych	B5	Bc	Wnioski, korespondencja
9			STRATEGIA KULTURY			
	90		Programy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego	A	B5	Do kat. A zalicza się decyzje Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, regulamin, sprawozdania, składy zespołów; korespondencja – kat. B5
	91		Posiedzenia Zespołu – Komitetu Sterującego	A	Bc	Protokoły posiedzeń, uchwały, materiały na obrady

	92			Organizacja zadań dotyczących „Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”	B5	Bc	Nabór wniosków, zawiadomienia, karty oceny wniosków, uzasadnienia, notatki
	93			Realizacja projektów w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (w zakresie realizacji finansowej, monitoringu i sprawozdawczości)	B20	Bc	Umowy wraz z załącznikami, aneksy, sprawozdania okresowe, wnioski o płatność, raporty, korespondencja, dokumentacja księgowa; dokumenty przechowywane 20 lat od dnia zakończenia programu
	94			Organizacja obsługi Punktu Kontaktowego ds. Kultury (CCP)	B5	Bc	Plany finansowe, rozliczenia, raporty, umowy, faktury; dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
	95			Organizacja obsługi Komitetu ds. Kultury	B5	Bc	Listy obecności, korespondencja; Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
	96			Organizacja obsługi Zespołu ds. Europejskich	B5	Bc	Jak w klasie 92; Dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
	97			Organizacja obsługi systemu Europejska Wymiana Dokumentów – Polska (EWD-P)	B5	Bc	Materiały szkoleniowe, korespondencja; dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
	98			Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko – oś priorytetowa w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	B5	Bc	Nabór, ocena i wybór projektów, zawiadomienia, notatki, wnioski wraz z załącznikami; dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		980		Realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w zakresie realizacji finansowej, monitoringu i sprawozdawczości	B5	Bc	Umowy, aneksy, wnioski, sprawozdania okresowe, raporty, korespondencja, dokumenty księgowe; dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		981		Zarządzanie i monitoring projektów indywidualnych	B5	Bc	Uwagi, notatki, korespondencja; dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
		982		Działania związane z informacją i promocją	B5	Bc	Materiały informacyjno-promocyjne, publikacje, materiały szkoleniowe, listy obecności, korespondencja;

							dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu
	99			Opracowanie dokumentów programowych, aktualizacja instrukcji Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej, podpisanie porozumień	B5	Bc	Pisma, notatki, aneksy, opinie prawne, porozumienia, korespondencja; dokumenty przechowywane 5 lat od dnia zakończenia programu