

ZARZĄDZENIE Nr 36 MINISTRA GOSPODARKI

z dnia 28 grudnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego

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⁾) oraz na podstawie § 3 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Mi-

nistra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 70, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317.

§ 1

Wprowadza się w Ministerstwie Gospodarki, zwanym dalej „Ministerstwem”:

- 1) instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Dyrektor Generalny Ministerstwa wykonuje obowiązki określone w art. 34 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 3

Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa zapewnią wprowadzenie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w podległych im komórkach.

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa spowodują:

- 1) zapoznanie pracowników z zasadami i trybem postępowania z dokumentacją;

- 2) opracowanie wyciągów z jednolitego rzeczowego wykazu akt w dostosowaniu do zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 5

Dyrektor Biura Administracyjnego Ministerstwa odpowiada za wprowadzenie w życie postanowień instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 85 Ministra Gospodarki z dnia 3 listopada 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zmienione zarządzeniem nr 106 Ministra Gospodarki z dnia 22 sierpnia 2007 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Minister Gospodarki

Waldemar Pawlak

Załączniki do zarządzenia nr 36 Ministra Gospodarki
z dnia 28 grudnia 2009 r. (poz. 6)

Załącznik nr 1

I N S T R U K C J A K A N C E L A R Y J N A

SPIS TREŚCI

Instrukcja Kancelaryjna		Strona
1. Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej		12
2. Objaśnienie określeń użytych w instrukcji		12
3. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne		13
4. Rzeczowy Wykaz Akt		13
5. System kancelaryjny		14
6. Podział prac kancelaryjnych		14
7. Przekazywanie dokumentacji		15
8. Przyjmowanie przesyłek, a także faksów oraz pism przekazywanych pocztą elektroniczną		15
9. Godziny odbioru przesyłek i ich przekazywania		16
10. Otwieranie i sprawdzanie przesyłek		16
11. Rozdzielanie i przydzielanie pism		17
12. Rejestrowanie spraw i znakowanie pism		17
13. Teczki aktowe		18
14. Załatwianie spraw		18
15. Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii		18
16. Terminy załatwienia spraw i ponaglenia		19
17. Podpisywanie pism		19
18. Przygotowywanie pism i przesyłek do wysłania i wysyłanie przesyłek		19
19. Przechowywanie akt		20
20. Przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego		20
21. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych		21
22. Postępowanie z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w przypadku reorganizacji lub likwidacji departamentu		21
23. Przepisy końcowe		21

Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ministerstwie Gospodarki, zwanym dalej „Ministerstwem”.
2. Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania w Ministerstwie do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego lub do zniszczenia.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentacją jawną.
4. Do postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.¹⁾).

Objaśnienie określeń użytych w instrukcji

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy — całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, kopie, rysunki itp.) zawierającą dane lub informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 2) aprobatą — wyrażenie zgody na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub dokumentu;
- 3) archiwum zakładowe — archiwum zakładowe Ministerstwa w tym EOD ARCHIWUM;
- 4) dekretacja — adnotację pisemną lub elektroniczną umieszczaną na wpływającej dokumentacji lub do niej dołączaną, przydzielającą ją do załatwienia, która może dodatkowo zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) departament — istniejące w Ministerstwie: Gabinet Polityczny Ministra, departament, biuro oraz Sekretariat Ministra;
- 6) dokument — akt w postaci papierowej lub elektronicznej uwierzytelniony, stwierdzający stan prawny albo służący do wykonywania określonych uprawnień i obowiązków, decyzji, orzeczeń, umów, poleceń, wypłat;
- 7) dokumentacja — wszelkiego rodzaju przechowywane w Ministerstwie dokumenty w nim powstające lub do niego napływające (pisma oraz wypełnione formularze, plany, rysunki, fotokopie, kserokopie, nośniki informatyczne itp.) bez względu na postać i sposób ich wytworzenia;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2008 r. Nr 171 poz. 1056.

- 8) Dyrektor Generalny — Dyrektora Generalnego Ministerstwa Gospodarki;
- 9) egzemplarz aktowy pism — pozostający w aktach sprawy jeden z egzemplarzy wysłanego lub przekazanego pisma z oryginalnym podpisem;
- 10) EOD — elektroniczny obieg dokumentów, czyli system teleinformatyczny, składający się z oprogramowania oraz współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych;
- 11) faksymile — odcisk pieczęci wiernie odtwarzającej odręczny podpis;
- 12) kancelaria ogólna — Wydział Kancelarii Ogólnej i Komunikacji Elektronicznej Sekretariatu Ministra, wykonujący ogólną obsługę kancelaryjną Ministerstwa;
- 13) kierujący departamentem — Szefa Gabinetu Politycznego Ministra, dyrektora departamentu, biura, Sekretariatu Ministra, zastępcę lub osobę upoważnioną;
- 14) klasyfikacja — podział rzeczowy dokumentacji według zagadnień rzeczowych, wyrażony w wykazie akt;
- 15) końcowa klasa z rzeczowego wykazu akt — klasę, zgodnie z którą zakłada się teczkę aktową i dla której w wykazie akt została określona kategoria archiwalna;
- 16) Minister — Ministra Gospodarki;
- 17) nośnik informatyczny — materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej (np. pamięć typu flash, taśmę magnetyczną, dysk, macierz dyskową itp.);
- 18) odwzorowanie cyfrowe — kopię cyfrową dokumentacji istniejącej na nośniku papierowym, umożliwiającą zapoznanie się z jej treścią bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwotnego wzoru;
- 19) parafo — skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis;
- 20) pieczętka wpływu — odcisk pieczęci zawierający datę wpływu na nośniku papierowym;
- 21) pismo — postać papierową dokumentacji dotyczącej sprawy (podanie, wniosek, zapytanie, interpelacja, odpowiedź, opracowanie, notatka, sprawozdanie, raport, informacja, list, skarga obywatela lub instytucji itp.) wraz z załącznikami;
- 22) przesyłka — dokumentację otrzymaną lub wysłaną, za pomocą listu, paczki, faksu, wiadomości poczty elektronicznej, Elektronicznej Skrzynki Podawczej, informacji elektronicznej przekazanej za pomocą wiadomości poczty elektronicznej lub nośnika informatycznego;
- 23) referent — pracownik załatwiający na podstawie dekretacji daną sprawę;
- 24) rejestr — narzędzie w ramach EOD lub formularz w postaci papierowej, służące do ewidencjonowania pojedynczych pism lub dokumentów, np. w zależności od ich typu, rodzaju itp., w tym wykaz pism wytworzony przy użyciu systemu EOD;

- 25) sekretariat — stanowisko pracy wchodzące w skład departamentu, realizujące zadania obsługi sekretarskiej;
- 26) spis spraw — narzędzie w ramach EOD lub formularz w postaci papierowej, służące do chronologicznego rejestrowania spraw w danym roku kalendarzowym w departamencie, w tym wykaz spraw generowany automatycznie przy użyciu systemu EOD;
- 27) sprawa — zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych, wyrażających się m.in. w tworzeniu i kompletowaniu akt sprawy;
- 28) teczka — narzędzie informatyczne w EOD umożliwiające stworzenie zbioru danych grupującego jednorodne lub rzeczowo pokrewne akta spraw w postaci elektronicznej lub danych je opisujących w ramach końcowego hasła klasyfikacyjnego. W przypadku dokumentacji w postaci papierowej funkcję tę pełni teczka aktowa;
- 29) teczka aktowa — teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., w której gromadzi się i przechowuje jednorodne lub pokrewne tematycznie akta spraw lub sprawy objętych tą samą końcową klasą wykazu akt, dla której ustalono kategorię archiwalną;
- 30) wykaz akt — rzeczowy wykaz akt, stanowiący jednolitą rzeczową klasyfikację dokumentacji, oznaczoną w poszczególnych pozycjach hasłami klasyfikacyjnymi i odpowiadającymi im symbolami liczbowymi oraz kategorię archiwalną;
- 31) załącznik — każdy element dokumentacji dołączony do pisma podstawowego (przewodniego) w postaci papierowej lub elektronicznej. Pojedynczym załącznikiem są wszystkie elementy dokumentacji zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty;
- 32) znak akt — zespół symboli określających przynależność sprawy i jej akt do określonego departamentu i do określonej klasy z wykazu akt;
- 33) znak sprawy — zespół symboli, na które składają się: oznaczenie departamentu, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 3

1. Dokumentacja wytworzona, gromadzona i przechowywana w Ministerstwie dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji posiadająca znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, historyczne, kulturalne i naukowe, w tym wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany — bez względu na sposób ich wytworzenia — oraz fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne oraz inna dokumentacja.

Materiały archiwalne stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecześnie i nie mogą być zniszczone. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „A”.

3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, dowodowo-prawną oraz dla celów kontrolnych i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B”, z tym że:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez departament podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem „B5” i dotyczące spraw zakończonych w 2009 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2015 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych;
- 2) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie 1) Ekspertyzę przeprowadza na wniosek podmiotu Archiwum Akt Nowych, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji;
- 3) symbolem „Bc” oznacza się kategorię archiwalną akt posiadających krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu może być brakowana w departamencie bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, ale w porozumieniu z archiwum.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Archiwum Akt Nowych w trakcie ekspertyzy lub wyrażania zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

5. Kwalifikację dokumentacji do kategorii A lub B określa rzeczowy wykaz akt.

Rzeczowy Wykaz Akt

§ 4

1. Właściwe i jednolite klasyfikowanie i kwalifikowanie akt powstających w toku działalności każdego departamentu stanowi jeden z podstawowych warunków prawidłowego zorganizowania i funkcjonowania pracy kancelaryjnej.
2. Wykaz akt stanowi zestawienie symboli i haseł klasyfikacyjnych, ujętych według podziału rzeczowego akt występujących w działalności Ministerstwa. Wykaz akt stwarza warunki dla zastosowania jednolitego oznaczania akt, jak również ich kwalifikowania według wartości archiwalnej.

3. Budowa wykazu akt jest niezależna od struktury organizacyjnej Ministerstwa. Akta tematycznie jednorodne (dotyczące tego samego zagadnienia lub rodzaju dokumentacji) występujące w różnych departamentach mają te same symbole i hasła klasyfikacyjne. Wyróżniają je symbole literowe, stanowiące oznaczenie nazwy departamentu.
 4. Budowa wykazu akt jest oparta na systemie dziesiętnym, zbudowanym według następujących reguł:
 - 1) tematyka zagadnień występujących w Ministerstwie podzielona jest na klasy rzeczowe pierwszego rzędu oznaczone symbolami jednocyfrowymi rozpoczynając od „0”;
 - 2) klasy pierwszego rzędu dzielą się na klasy drugiego rzędu oznaczone symbolami dwucyfrowymi, np. klasa „0” na klasy „00”, „01”, „02” itd.;
 - 3) klasy drugiego rzędu dzielą się na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, np. klasa „01” na klasy „010”, „011”, „012” itd.;
 - 4) w zależności od potrzeb klasy trzeciego rzędu dzielą się — według tych samych zasad — na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, a klasy czwartego rzędu na klasy piątego rzędu oznaczone symbolami pięciocyfrowymi.
 5. Zastosowany w wykazie akt system dziesiętny, dzięki możliwości rozbudowania klas na klasy niższego rzędu, pozwala na wprowadzenie do wykazu nowych, nawet bardzo szczegółowych pozycji, stwarzając w ten sposób warunki dla dalszej, szczegółowej klasyfikacji akt w miarę zwiększania lub zmiany zakresu działania poszczególnych departamentów Ministerstwa.
 6. Zmiany w wykazie akt mogą być dokonane tylko na podstawie zarządzenia Ministra wydanego w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Akt Nowych, z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. Departamenty mogą rozbudować dla własnych potrzeb poszczególne klasy trzeciego i niższego rzędów — na bardziej szczegółowe klasy niższego rzędu, przy spełnieniu następujących wymogów:
 - 1) rozbudowywać można wyłącznie końcowe klasy wykazu akt, to jest takie, dla których w wykazie została określona kategoria archiwalna;
 - 2) w klasach powstałych w wyniku rozbudowania danej klasy należy zachować tę samą kategorię archiwalną, co w klasie rozbudowywanej;
 - 3) klasę należy rozbudowywać na co najmniej dwie klasy niższego rzędu, ale nie na więcej niż na dziesięć (z końcowymi cyframi symboli klasyfikacyjnych od 0 do 9).
 8. Rozbudowy klas, o której mowa w ust. 7, departament dokonuje w porozumieniu z Biurem Administracyjnym. Informację o dokonaniu rozbudowy klas departament niezwłocznie przekazuje archiwum zakładowemu.
 9. Każda komórka organizacyjna sporządza wyciąg z wykazu akt, zawierający spis tych klas, które są używane przez pracowników departamentu. Kopię wyciągu należy przekazać do archiwum zakładowego.
 10. Wyciąg z wykazu akt zawiera wybrane przez kierującego departamentem pozycje wykazu akt, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne, odpowiadającą im kwalifikację archiwalną i informacje z rubryki „uwagi”.
 11. Wyciąg z wykazu akt może zawierać dodatkowe informacje ułatwiające referentom dobór klas do prowadzonych spraw.
- ### System kancelaryjny
- #### § 5
1. W Ministerstwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.
 2. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym dokonuje się rejestracji spraw (nie poszczególnej dokumentacji dotyczącej danej sprawy) w spisach spraw. Bezdziennikowy system kancelaryjny oparty jest ponadto o system EOD, służący obok rejestracji spraw także do kontroli stanu ewidencyjnego i obiegu dokumentacji.
- ### Podział prac kancelaryjnych
- #### § 6
1. Prace kancelaryjne w Ministerstwie wykonują:
 - 1) kancelaria ogólna;
 - 2) Wydział Prezydialny Sekretariatu Ministra;
 - 3) sekretariaty Sekretarza i Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego;
 - 4) sekretariaty departamentów;
 - 5) referenci.
 2. Do podstawowych prac kancelarii ogólnej należy:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie w EOD przesyłek jawnych oraz rozdział i przekazywanie zawartej w nich dokumentacji do departamentów, a także rozdział i przekazywanie przesyłek o klauzuli „zastrzeżone” do departamentów i przesyłek o klauzuli „poufne” do kancelarii tajnej;
 - 2) wysyłanie przesyłek na zewnątrz (ekspedycja), w tym również przesyłek o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” w formie listów poleconych;
 - 3) pośredniczenie w wewnętrznym przekazywaniu pism w Ministerstwie.
 3. Do podstawowych prac kancelaryjnych Wydziału Prezydialnego Sekretariatu Ministra należy:
 - 1) przyjmowanie z kancelarii ogólnej pism adresowanych do Ministra;
 - 2) przedkładanie dokumentacji do dekretacji Ministra lub osoby wyznaczonej przez Ministra;
 - 3) przekazywanie dokumentacji zgodnie z dekretacją;
 - 4) przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów pism przeznaczonych do podpisu lub do wiadomości Ministra;
 - 5) przekazywanie pism podpisanych przez Ministra do departamentów, w których zostały sporządzone;
 - 6) prowadzenie odrębnej ewidencji przestrzegania wyznaczonych terminów załatwiania spraw.

4. Do podstawowych prac kancelaryjnych sekretariatu Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego należy:
 - 1) przyjmowanie, przedkładanie przesyłek do dekretacji Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego oraz przedkładanie pism do podpisu tych osób;
 - 2) rozdzielanie i przekazywanie dokumentacji do odpowiednich departamentów zgodnie z dekretacją;
 - 3) prowadzenie odrębnej ewidencji przestrzegania terminów załatwiania spraw;
 - 4) sporządzanie wykazu spraw niezalatwionych w wyznaczonych terminach oraz przedstawianie tego wykazu Sekretarzom Stanu, Podsekretarzom Stanu i Dyrektorowi Generalnemu;
 - 5) przekazywanie akt spraw załatwionych przez bezpośredniego przełożonego do archiwum zakładowego.
 5. Do podstawowych prac kancelaryjnych sekretariatu departamentów należy:
 - 1) przyjmowanie dostarczonej do departamentu dokumentacji oraz przedkładanie kierującym departamentami do dekretacji z zastrzeżeniem § 11 ust. 6 instrukcji;
 - 2) rozdzielanie pism w departamencie zgodnie z dekretacją;
 - 3) przyjmowanie od wydziałów, zespołów, stanowisk do spraw departamentu pism przeznaczonych do podpisu albo parafowania przez kierujących departamentem;
 - 4) przygotowanie pism przeznaczonych do podpisu kierujących departamentem i do wysłania;
 - 5) przyjmowanie i wysyłanie: faksów oraz poczty elektronicznej, a także prowadzenie ich ewidencji w EOD;
 - 6) ewidencjonowanie w EOD dokumentacji przekazywanej do innych departamentów;
 - 7) przekazywanie sekretariatom Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego dokumentacji przeznaczonej do podpisu tych osób oraz przekazywanie — za pośrednictwem Wydziału Prezydialnego Sekretariatu Ministra — dokumentacji przeznaczonej do podpisu Ministra;
 - 8) przekazywanie do kancelarii ogólnej dokumentacji przeznaczonej do wysłania oraz jej ewidencjonowanie w EOD;
 - 9) prowadzenie kontroli terminów załatwiania spraw;
 - 10) przekazywanie akt spraw załatwionych przez bezpośredniego przełożonego do archiwum zakładowego.
 6. Do podstawowych prac kancelaryjnych referentów należy:
 - 1) uzupełnianie opisów wpływów w EOD, w tym tworzenie ich odwzorowań cyfrowych;
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej, a także prowadzenie jej ewidencji w EOD (o istotności przesyłki dla sprawy decyduje referent sprawy);
 - 3) rejestrowanie spraw w spisach spraw EOD i oznaczanie znakiem sprawy pism dotyczących spraw zarejestrowanych (znakowanie pism);
 - 4) przygotowanie projektów pism oraz ich przedkładanie przełożonym w celu aprobaty;
 - 5) przygotowanie rozdzielników pism;
 - 6) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych z aktami bieżącymi spraw i aktami spraw załatwionych;
 - 7) tworzenie odwzorowań cyfrowych pism wysyłanych po podpisaniu;
 - 8) przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.
 7. Czynności, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 5–8, wykonuje sekretariat, jeżeli regulamin wewnętrzny departamentu tak stanowi.
- Przekazywanie dokumentacji**
- § 7
1. Dokumentację, w tym pocztę elektroniczną przekazuje się do właściwych departamentów i referentów z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów pośrednich.
 2. Przekazywanie dokumentacji sporządzonej w formie papierowej odbywa się za pokwitowaniem w EOD przez sekretariat departamentu.
 3. Pokwitowanie przyjęcia dokumentacji przekazywanej drogą elektroniczną odbywa się w EOD.
- Przyjmowanie przesyłek, a także faksów oraz pism przekazywanych pocztą elektroniczną**
- § 8
1. Kancelaria ogólna przyjmuje i odbiera całość wpływów kierowanych do Ministerstwa w tym wiadomości poczty elektronicznej wpływającej na adres mg@mg.gov.pl i Elektroniczną Skrzynkę Podawczą. Dotyczy to również przesyłek o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”, wpływających w formie listów poleconych.
 2. Przesyłki zwykle dostarczone po godzinach pracy albo w dni wolne od pracy przyjmowane są wyłącznie w budynku Ministerstwa przy pl. Trzech Krzyży 3/5 przez pełniącego dyżur pracownika Zespołu ds. Ochrony.
 3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje przyjęcie poszczególnych przesyłek w prowadzonej dokumentacji i odpowiedzialny jest za ich przechowywanie oraz dostarczenie do kancelarii ogólnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. W przypadku dłuższej przerwy w pracy urzędu, pracownicy Zespołu ds. Ochrony, pełniący dyżur na kolejnych zmianach, przekazują sobie przesyłki i wszystkie obowiązki z tym związane, aż do czasu przyjęcia przesyłek przez kancelarię ogólną.
- Przekazanie przesyłek do kancelarii ogólnej powinno nastąpić w najbliższy dzień roboczy rano.

5. Do przyjmowania faksów oraz poczty elektronicznej, skierowanej do departamentów, upoważnione są sekretariaty departamentów. Kierujący departamentem może także upoważnić innych pracowników departamentu do przyjmowania poczty elektronicznej departamentu.
 6. Sekretariaty departamentów prowadzą w EOD ewidencję wpływu faksów i poczty elektronicznej istotnej dla spraw prowadzonych w departamencie.
 7. Pieniądze i przesyłki wartościowe kancelaria ogólna przekazuje niezwłocznie do kasy Ministerstwa.
 8. Przesyłki w postaci paczek przekazuje się właściwym adresatom, po uprzednim sprawdzeniu stanu opakowania i dokonaniu ewentualnej adnotacji na opakowaniu o jego uszkodzeniu.
 9. Przesyłki adresowane do innej instytucji kancelaria ogólna zwraca niezwłocznie do urzędu pocztowego lub Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej.
 10. Dokumenty dotyczące posiedzeń Komitetu do Spraw Europejskich, sygnowane znakiem Komitetu do Spraw Europejskich, dostarczane są niezwłocznie do departamentu właściwego do spraw koordynacji przygotowania materiałów przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniu Komitetu do Spraw Europejskich.
- 1) o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” (zakaz otwierania dotyczy drugiej, wewnętrznej koperty), które za pokwitowaniem przekazuje Kancelarii Tajnej (przesyłki o klauzuli „poufne”) albo właściwemu sekretariatowi (przesyłki o klauzuli „zastrzeżone”);
 - 2) adresowanych:
 - a) do Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego,
 - b) do poszczególnych pracowników, jeżeli są oznaczone stosownym zastrzeżeniem (np. „do rąk własnych”, „w sekretariatach nie otwierać” itp.);
 - 3) do działających w Ministerstwie organizacji związkowych;
 - 4) pieniężnych i wartościowych;
 - 5) ofert przetargowych;
 - 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Ministra;
 - 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
 - 8) których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny.
2. Po otwarciu przesyłki kancelaria ogólna sprawdza czy:

Godziny odbioru przesyłek i ich przekazywania

§ 9

1. Kancelaria ogólna odbiera przesyłki z urzędu pocztowego w miarę ich przygotowania nie rzadziej niż dwa razy dziennie, oraz z Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej dwukrotnie w ciągu dnia w godzinach wymiany, tj. w godzinach 9³⁰–10¹⁵ oraz 12³⁰–13¹⁵.
2. Przesyłki odebrane z Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej oraz z urzędu pocztowego:
 - 1) kancelaria ogólna obowiązana jest przekazać niezwłocznie, w przypadku gdy:
 - a) adresowane są do Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego,
 - b) pochodzą od Prezesa Rady Ministrów oraz z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - c) opatrzone są adnotacją „doręczyć natychmiast”, „b. pilne” albo „pilne”;
 - 2) Pozostałe przesyłki kancelaria ogólna przekazuje:
 - a) z pierwszej wymiany do godziny 12⁰⁰,
 - b) z drugiej wymiany do godziny 15⁰⁰,
 - c) odebrane z urzędu pocztowego — dwa razy dziennie w tych samych godzinach.
3. Kancelaria ogólna przekazuje adresatom wszystkie przesyłki za pokwitowaniem w EOD.

Otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Kancelaria ogólna otwiera wszystkie przesyłki przeznaczone dla Ministerstwa, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) do pisma dołączona jest podana w nim liczba załączników;
 - 2) wewnątrz znajdują się wszystkie pisma, których znaki umieszczone zostały na kopercie lub opakowaniu.
3. Brak załączników należy odnotować na piśmie przewodnim.
- Jeśli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, należy dokonać odpowiedniej adnotacji na kopercie lub opakowaniu.
4. Jeżeli w przesyłce brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, kancelaria ogólna obowiązana jest dokonać odpowiedniej adnotacji na kopercie lub opakowaniu.
 5. Kancelaria ogólna w każdym przypadku dołącza kopertę do pisma zawartego w przesyłce przez nią otwieranej.
 6. Przesyłki oraz pisma opatrzone odciskiem pieczętki wpływu kancelaria ogólna ewidencjonuje w EOD.
 7. Kancelaria ogólna umieszcza odcisk pieczętki wpływu:
 - 1) na kopercie przesyłki nieotwieranej;
 - 2) w przypadku przesyłki otwieranej:
 - a) na pierwszej stronie pisma zawartego w przesyłce, albo
 - b) na kopercie, jeżeli na pierwszej stronie pisma odcisk pieczętki wpływu nie może być umieszczony, np. ze względu na charakter dokumentu.

W obrębie odcisku pieczętki wpływu znajduje się odcisk daty wpływu i wpisuje się symbol literowy departamentu (adresata), któremu pismo zostaje przekazane, oraz numer z EOD, pod którym pismo zostało zewidencjonowane w kancelarii ogólnej.

8. Nie wymagają ewidencjonowania:
 - 1) prasa, biuletyny, publikacje, reklamy itp.;
 - 2) przesyłki i pisma adresowane do innej instytucji.
9. Sekretariaty departamentów, Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu oraz Dyrektora Generalnego otwierają otrzymane przesyłki niepodlegające otwarciu przez kancelarię ogólną, z wyjątkiem przesyłek oznaczonych zastrzeżeniem „do rąk własnych”, „w sekretariatach nie otwierać” itp.
10. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 9 właściwy sekretariat sprawdza, czy:
 - 1) przesyłka nie zawiera pisma mylnie skierowanego;
 - 2) do pisma przewodniego dołączona jest podana w nim liczba załączników;
 - 3) przesyłka zawiera wszystkie pisma, których znaki zostały umieszczone na kopercie lub opakowaniu.
11. Pisma i przesyłki mylnie skierowane właściwy sekretariat przesyła niezwłocznie do właściwego odbiorcy, za pośrednictwem kancelarii ogólnej.
12. Jeżeli w przesyłce brak jest pisma, którego znak został umieszczony na kopercie (lub opakowaniu), albo załączników podanych w piśmie przewodnim, właściwy sekretariat obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym nadawcę.
13. Właściwy sekretariat zachowuje przy pismach koperty dołączone przez kancelarię ogólną, a ponadto w każdym przypadku dołącza koperty do pism zawartych w otwieranych przez niego przesyłkach.
14. Decyzję o włączeniu koperty do akt sprawy podejmuje referent sprawy, stosownie do wymogów wynikających z przepisów prawa oraz potrzeb prowadzonego postępowania.
15. Przedmioty wartościowe oraz pieniądze, ujawnione przez kancelarię ogólną lub właściwy sekretariat w przesyłce nieoznaczonej jako wartościowa, należy przekazać niezwłocznie do kasy Ministerstwa za pokwitowaniem, dokonując odpowiedniej adnotacji na piśmie.

Rozdzielanie i przydzielanie pism

§ 11

1. Podziału pism dokonuje kancelaria ogólna, przekazując je do adresata wskazanego przez nadawcę. W przypadku braku takiego wskazania, rozdziału dokonuje się biorąc pod uwagę właściwość departamentu do załatwienia sprawy, wynikająca z zakresu działania określonego regulaminem organizacyjnym Ministerstwa.
2. Błędnie przekazane pisma departament niezwłocznie przekazuje do kancelarii ogólnej po dokonaniu adnotacji w EOD, z ewentualną sugestią skierowania pisma.
3. Pisma przekazane z kancelarii ogólnej, adresowane do Ministra Wydział Prezydialny Sekretariatu Ministra, po uzyskaniu dekretacji Ministra lub osoby przez Ministra wyznaczonej i dokonaniu adnotacji w EOD przekazuje właściwym departamentom.

4. Pisma otrzymane z kancelarii ogólnej, sekretariatów Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu, sekretariatu Dyrektora Generalnego oraz Wydziału Prezydialnego Sekretariatu Ministra — sekretariaty departamentów niezwłocznie przedkładają do dekretacji kierującym departamentami.

Dekretacja pism powinna zawierać datę jej dokonania, ewentualną dyspozycję, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy oraz parafę osoby dekretującej, powinna być dokonana także w EOD.

Jeżeli dekretacja dotyczy dokumentów poczty elektronicznej, to czynności dokonuje się tylko w EOD.

5. Otrzymane od kierujących departamentami pisma sekretariaty po uzupełnieniu dekretacji w EOD przekazują, zgodnie z dekretacją, do odpowiednich komórek departamentu lub referentów.
6. Kierujący departamentem może ustalić, aby określone rodzaje pism i dokumentów poczty elektronicznej były przydzielane i przekazywane przez sekretariat bezpośrednio właściwym wydziałom, zespołom, stanowiskom do spraw lub referentom.
7. Sekretariaty obowiązane są monitorować terminowość załatwiania spraw za pomocą EOD a w przypadku nie dotrzymania terminu informować kierujących departamentami o każdej zwłoce w załatwianiu spraw objętych terminem.

Rejestrowanie spraw i znakowanie pism

§ 12

1. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej przez referenta (osobę wykonującą) do spisu spraw (Załącznik nr 1). Wpisanie do spisu spraw odbywa się automatycznie przez zarejestrowanie sprawy w EOD.
2. Sprawę rejestruje się tylko raz, na podstawie pierwszego dokumentu w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz departamentu.
3. Znak sprawy, stanowiący stałą cechę rozpoznawczą wszystkich dokumentów tej sprawy dotyczących, składa się z następujących elementów:
 - 1) ustalonego przez regulamin organizacyjny Ministerstwa symbolu literowego departamentu oraz cyfry rzymskiej oznaczającej, zgodnie z regulaminem wewnętrznym departamentu, komórkę tego departamentu: wydział, zespół lub stanowisko do spraw (np. BDG-III);
 - 2) symbolu klasyfikacyjnego hasła z wykazu akt (np. 074);
 - 3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 4) ostatnich dwóch cyfr roku.Poszczególne elementy znaku sprawy powinny być oddzielone kreskami poziomymi, a element końcowy (ostatnie dwie cyfry roku) kreską pionową. Przykład pełnego znaku sprawy: BDG-III-074-2/09.
4. Znak sprawy wpisuje na pierwszym piśmie w danej sprawie w dniu jej otrzymania do załatwienia — referent tej sprawy.

5. Znak sprawy wpisuje się na pierwszej stronie pisma, o którym mowa w ust. 4, z lewej strony nad treścią pisma.
6. Każdy nowy dokument, dotyczący sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje ten sam znak sprawy. Dokumenty wychodzące otrzymują znak sprawy rozszerzony o kolejny numer wychodzącego dokumentu w danej sprawie, w formie: np. BDG-III-074-2/1/09.
7. Spis spraw prowadzi EOD oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej dla hasła z końcowej klasy rzeczowej wykazu akt.
8. Nie podlegają rejestracji w EOD sprawy wymagające specjalnej formy ewidencjonowania (np. dokumenty księgowe, akta osobowe pracowników). Sprawy te należy ewidencjonować w sposób dla nich ustalony w przepisach prawnych i w odpowiednich systemach elektronicznych.

Teczki aktowe

§ 13

1. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt spraw — zgodnie z wykazem akt. Teczki aktowe stosowane są wyłącznie w przypadku dokumentacji w postaci papierowej.
2. Końcowej klasie z rzeczowego wykazu akt powinna odpowiadać teczka zawierająca akta jednorodnie tematycznie, o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej.
3. Każda teczka aktowa z aktami bieżącymi spraw powinna zawierać na wierzchniej stronie następujące oznaczenia:
 - 1) na środku u góry — nazwę Ministerstwa oraz departamentu;
 - 2) w lewym górnym rogu — znak akt złożony z symbolu departamentu i jego komórki, symbolu klasyfikacyjnego hasła z wykazu akt (np. BDG-III-074);
 - 3) w prawym górnym rogu — symbol kategorii archiwalnej dokumentacji z wykazu akt (dla kategorii A - symbol „A”, a dla kategorii B symbol B z dodaniem cyfr arabskich oznaczających okres przechowywania dokumentacji — np. „B10”);
 - 4) na środku — tytuł akt (teczki), tj. hasło klasyfikacyjne dokumentacji z wykazu akt;
 - 5) na środku pod tytułem teczki — rok założenia teczki;
 - 6) na środku na dole teczki — numer kolejny teczki ze spisu zdawczo-dbiorczego.Przykładowy wzór opisu teczki aktowej z aktami bieżącymi spraw stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji.
4. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw.
5. Sprawy niezakończone ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw.

6. Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym wpisaniem sprawy do nowego spisu spraw i przeniesieniem wszystkich akt sprawy do teczki nowego roku, następuje tylko w razie konieczności wznowienia z urzędu sprawy zakończonej albo, gdy po 1 stycznia następnego roku wpłynie nowe pismo dotyczące tej sprawy. W spisie spraw z poprzedniego roku w rubryce „uwagi” dokonuje się wówczas adnotacji „przeniesiono pod znak: .../...”, podając znak sprawy nadany w nowym roku kalendarzowym.

Załatwianie spraw

§ 14

1. Sprawy załatwia się w formie przewidzianej przepisami prawa.
2. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub stopnia ich pilności.
3. Referent sporządzający projekt pisma umieszcza na kopii projektu (po lewej stronie, poniżej ewentualnej informacji o liczbie załączników i o adresach otrzymujących pismo do wiadomości) swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe, parafę oraz datę.
4. Aprobata projektu pisma przez przełożonego następuje przez umieszczenie parafy i daty pod parafą referenta sporządzającego pismo. Parafa osoby aprobującej projekt pisma powinna być opatrzona jego pieczęcią imienną.
5. Jeżeli załatwienie sprawy następuje poprzez sporządzenie odpowiedzi opatrzonej podpisem elektronicznym, to przygotowanie dokumentu następuje przy użyciu formatu określonego w przepisach szczególnych.
6. Sprawy wewnątrz Ministerstwa mogą być załatwiane w formie ustnej, jeżeli nie narusza to przepisów prawa. Fakt takiego załatwienia sprawy należy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.

Sporządzanie odpisów i uwierzytelnionych kopii

§ 15

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma lub dokumentu, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę.

Terminy załatwienia spraw i ponaglenia

§ 16

1. Terminy załatwienia spraw wynikają z obowiązujących przepisów, ustaleń lub z poleceń zwierzchników.
2. Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych referentów, przekazania przez inne departamenty Ministerstwa albo nadesłania przez inne jednostki organizacyjne odpowiedzi lub wyjaśnień do załatwianych w departamencie spraw, jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie — należy oznaczać w poszczególnych departamentach w EOD, który automatycznie informuje o sprawach pilnych i przeterminowanych.
3. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków referentów, osób kierujących komórkami departamentu oraz jego sekretariatu.
4. Sekretariat obowiązany jest na bieżąco informować kierującego departamentem o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie.

Kierujący departamentem podejmuje odpowiednie decyzje w tym zakresie.
7. W przypadku niezakończonych spraw w wyznaczonym terminie przez inny departament Ministerstwa lub inną jednostkę organizacyjną, obowiązkiem departamentu Ministerstwa (referenta) oczekującego na załatwienie sprawy jest przeprowadzenie interwencji w departamencie Ministerstwa lub jednostce organizacyjnej, która nie załatwiła sprawy w terminie.
8. Kierujący departamentami powinni systematycznie kontrolować wykonywanie czynności kancelaryjnych zleconych podległym pracownikom, a w szczególności sprawdzać okresowo stan spraw niezakończonych i terminy załatwienia spraw.
9. Kontrolę załatwienia spraw w zakresie wyznaczonym przez Ministra prowadzi Wydział Prezydialny Sekretariatu Ministra.

Podpisywanie pism

§ 17

1. Uprawnienia do podpisywania pism określają: regulamin organizacyjny Ministerstwa, zarządzenie Ministra ws. podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa i regulaminy wewnętrzne departamentów.
2. Pismo przed podpisaniem powinno być oznaczone znakiem sprawy.
3. Podpis na piśmie umieszcza się w obrębie napisu określającego imię, nazwisko i stanowisko służbowe albo w obrębie odcisku odpowiedniej pieczętki.
4. Podpis odręczny można zastąpić jego faksymilą, gdy konieczna jest większa liczba egzemplarzy pisma. Jeśli zastosowano faksymile, egzemplarz aktowy powinien być podpisany odręcznie.
5. Faksymile nie można umieszczać na dokumentach.

6. Podpis składa się na co najmniej dwu egzemplarzach pisma, z których jeden pozostaje w aktach sprawy (egzemplarz aktowy pism).
7. Referent oraz osoba aprobująca treść pisma umieszczają swoje parafy na egzemplarzu aktowym, według zasad określonych w § 14 ust. 3–5.
8. Pisma przeznaczone do podpisu Ministra, przedkładane są za pośrednictwem Wydziału Prezydialnego Sekretariatu Ministra. Do podpisu przedkłada się oryginał pisma wraz z odpowiednią liczbą egzemplarzy ostatniej strony pisma, na której składany jest podpis, oraz akta sprawy.
9. Pismo opatruje datą w dniu jego podpisania osoba podpisująca pismo.

Przygotowywanie pism i przesyłek do wysłania i wysyłanie przesyłek

§ 18

1. Pisma przygotowują do wysłania na zewnątrz Ministerstwa sekretariaty departamentów, które sprawdzają, czy pismo jest podpisane, oznaczone znakiem sprawy, opatrzone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki.

Pismo nieodpowiadające powyższym wymogom sekretariat zwraca do uzupełnienia referentowi.
2. Do obowiązków sekretariatów departamentów należy ponadto:
 - 1) potwierdzenie (na egzemplarzu aktowym pisma lub w ewidencji pism przekazywanych do wysłania) faktu przekazania pisma do wysyłki na zewnątrz;
 - 2) przygotowanie przesyłek przez kopertowanie pism, adresowanie i kodowanie kopert (lub paczek) — jeżeli regulamin wewnętrzny departamentu nie stanowi inaczej;
 - 3) przekazanie przygotowanych przesyłek do kancelarii ogólnej — do wysłania;
 - 4) zwrot referentowi egzemplarzy aktowych wysłanych pism z ewentualnymi aktami sprawy lub włożenie ich do odpowiedniej teczki aktowej.
3. Przesyłki wysyła się listami zwykłymi, poleconymi, priorytetowymi, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itp.

Brak dyspozycji na kopercie oznacza, że przesyłkę należy wysłać listem zwykłym.
4. Przesyłki pilne wysyła się niezwłocznie.
5. W przypadku przesyłek przekazywanych do Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej stosuje się uproszczony sposób adresowania kopert poprzez umieszczenie imienia, nazwiska i stanowiska służbowego adresata oraz nazwy urzędu.
6. Przesyłki miejscowe, podlegające wysłaniu za pośrednictwem Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej, dostarczone do kancelarii ogólnej najpóźniej do:
 - 1) godziny 9⁰⁰ — przekazuje się na pierwszą wymianę;
 - 2) godziny 12⁰⁰ — przekazuje się na drugą wymianę.

7. Przesyłki przeznaczone do wysłania w danym dniu za pośrednictwem ekspedytu kurierskiego powinny być dostarczone do kancelarii ogólnej najpóźniej do godziny 11³⁰.
8. Tryb przesyłania poczty kurierskiej (dyplomatycznej) określają odrębne przepisy.
9. Kancelaria ogólna:
 - 1) segreguje przesyłki przeznaczone do wysłania;
 - 2) umieszcza na kopertach odciski pieczętki: „opłata pocztowa zryczałtowana”, bądź frankuje przesyłki;
 - 3) prowadzi ewidencję wystanych przesyłek (korespondencji);
 - 4) dostarcza przesyłki na pocztę lub do Punktu Wymiany Korespondencji Międzyresortowej — zależnie od przeznaczenia.
10. Doręczanie przesyłek urzędów miejscowym odbywa się w Punkcie Wymiany Korespondencji Międzyresortowej, gdzie gońcy kwitują sobie wzajemnie odbiór przesyłek na kartach doręczeń. Gońcy ci powinni posiadać stałe upoważnienie do odbioru przesyłek w Punkcie Wymiany.
11. Pozostałe przesyłki miejscowe oraz zamiejscowe, dostarczone najpóźniej do godziny 14⁰⁰, wysyła się za pośrednictwem urzędu pocztowego o godzinie 15⁰⁰.

Przechowywanie akt

§ 19

1. Akta spraw przydzielonych do załatwienia i w toku załatwiania, przechowywane są w odpowiednich teczkach aktowych przez referentów tych spraw lub w EOD.
2. Akta spraw powinny być zabezpieczone przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych oraz niepotrzebnych do spraw bieżących przechowuje się w departamentach przez okres najwyżej dwóch lat.
4. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach aktowych prowadzonych według wykazu akt.
5. W obrębie teczki akta poszczególnych spraw powinny być ułożone w kolejności liczb porządkowych spisu spraw.
6. W przypadku potrzeby wyjęcia akt z teczki aktowej, należy w ich miejsce włożyć kartę z adnotacją zawierającą datę wyjęcia i nazwisko pracownika, u którego znajdują się akta.

Przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego

§ 20

1. Departamenty przekazują akta spraw załatwionych w postaci papierowej do archiwum zakładowego po upływie 2 lat od dnia 1 stycznia roku następują-

cego po roku, w którym sprawy załatwiono. Przed przekazaniem akt departamenty dokonują — w wyznaczonych dla nich terminach — przeglądu akt zbędnych do pracy bieżącej. W wypadkach uzasadnionych potrzebami departamentu akta mogą być przekazane po upływie 1 roku, za zgodą archiwum zakładowego.

2. Akta przekazuje się do archiwum kompletnymi rocznikami.
3. Jeżeli niektóre akta okażą się nadal potrzebne do pracy bieżącej, można z nich korzystać na zasadzie wypożyczenia z archiwum.
4. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna zostać uporządkowana przez departament lub jednostkę organizacyjną, w której powstała lub była gromadzona. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) ułożenie dokumentacji spraw wewnątrz teczek aktowych (sprawami, w przypadku materiałów archiwalnych w obrębie spraw chronologicznie - przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu); nie należy łączyć w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych;
 - 2) wyłączenie zbędnych kopii pism;
 - 3) odłożenie do teczek spisów spraw;
 - 4) usunięcie z teczek elementów metalowych i plastikowych (np. wąsy metalowe, koszulki itp.);
 - 5) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
 - a) na środku u góry — pełnej nazwy Ministerstwa oraz nazwy departamentu lub jednostki organizacyjnej, w której tworzono lub gromadzono dokumentację,
 - b) w lewym górnym rogu — symbolu kategorii archiwalnej departamentu i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu — symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z wykazu akt, a w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej również okresu jej przechowywania wyrażonego cyfrą arabską (np. „B10”),
 - d) na środku — tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z wykazu akt oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
 - e) pod tytułem — dat skrajnych akt, tj. rocznych dat akt najwcześniej i najpóźniej sporządzonych oraz numeru kolejnego tomu,
 - f) na środku na dole teczki — numer kolejny teczki ze spisu zdawczo-odbiorczego,
 - g) w prawym dolnym rogu — liczby stron w teczce (w przypadku akt kat. A);

- 6) umieszczenie materiałów archiwalnych (kat. A) wyłącznie w bezkwasowych teczkach wiązanych, a tych w tekturowych pudłach;
 - 7) w teczkach zawierających materiały archiwalne (kat. A) ponumerowanie stron, usunięcie z akt metalowych elementów i spięcie akt plastikowymi klipsami;
 - 8) w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i ich ponumerowanie;
 - 9) przekazywanie akt osobowych odbywa się w formie uzgodnionej z archiwum zakładowym.
5. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych przez departamenty, sporządzonych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Trzy egzemplarze spisów dokumentacji kat. A i dwa egzemplarze spisów dokumentacji kat. B są przeznaczone dla archiwum zakładowego, jeden egzemplarz spisów jest przeznaczony dla departamentu przekazującego dokumentację. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
6. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1—6 formularza spisu.
7. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje osoba sporządzająca spis, kierujący departamentem przekazującym dokumentację oraz naczelnik archiwum zakładowego.
8. Archiwum może odmówić przejęcia dokumentacji w przypadku:
- 1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego i niniejszej instrukcji;
 - 2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - 3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
9. Dla informacji i dokumentacji elektronicznej wprowadzonej do EOD funkcję archiwum zakładowego pełni EOD ARCHIWUM. Informacje zapisane na nośniku elektronicznym stanowiące materiały archiwalne należy wydrukować i przekazać z w/w zasadami. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej zapisanej na nośnikach elektronicznych powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519).

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

§ 21

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Ministerstwa pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.
2. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza Departament Gospodarki Elektronicznej przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
 - 2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
3. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika, ograniczających dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Postępowanie z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w przypadku reorganizacji lub likwidacji departamentu

§ 22

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanego lub zlikwidowanego departamentu przez prawnego następcę należy przekazać mu (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw niezakończonych. Kopię tego spisu należy przekazać do archiwum zakładowego Ministerstwa. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej należy przekazać do archiwum zakładowego Ministerstwa.
2. W przypadku reorganizacji Ministerstwa, dokumentację należy przekazać do archiwum zakładowego według zasad określonych w ust. 1.

Przepisy końcowe

§ 23

1. Kierujący departamentami powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im referentów.
2. Kontrola ta polega na sprawdzaniu:
 - 1) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją;
 - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego;
 - 5) przekazania spraw w przypadku odejścia lub zmiany stanowiska pracy.

Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej

Załącznik nr 1

SPIS SPRAW

rok	(symbol kom. org.)	(oznac. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)					
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA (LUB DO KOGO SKIEROWANO*)	DATA		wszczęcia sprawy	ostateczn. załatwienia	UWAGI (sposób załatwienia)	inicjały referenta sprawy
			znak pisma	z dnia				

* dotyczy przypadku, gdy sprawa została wszczęta przez komórkę organizacyjną Ministerstwa prowadzącą dany spis spraw.

rok	(symbol kom. org.)	(oznac. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA (LUB DO KOGO SKIEROWANO*)	DATA		UWAGI (sposób załatwienia)	inicjały referenta sprawy	
			wszczęcia sprawy	ostateczn. załatwienia			
		znak pisma	z dnia				

* dotyczy przypadku, gdy sprawa została wszczęta przez komórkę organizacyjną Ministerstwa prowadzącą dany spis spraw.

NAZWA MINISTERSTWA
I DEPARTAMENTU

znak akt złożony z symbolu
departamentu i jego komórki,
symbolu klasyfikacyjnego
hasła z wykazu akt
(np. BDG-III-074)

symbol kategorii archiwalnej
dokumentacji z wykazu akt
(dla kategorii A - symbol
„A”, a dla kategorii B symbol
„B” z dodaniem cyfr
arabskich oznaczających
okres przechowywania
dokumentacji – np. „B10”)

tytuł akt (teczki), tj. hasło klasyfikacyjne dokumentacji z wykazu
akt

rok założenia teczki

numer kolejny teczki ze spisu
zdawczo - odbiorczego

Załącznik nr 3

.....
Nazwa zakładu pracy lub komórki organizacyjnej

Spis zdawczo odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7
1.						

RZECZOWY WYKAZ AKT

Tytuły klas I i II rzędu

- 0 Zarządzanie
 - 00 Organy kolegialne
 - 01 Organizacja
 - 02 Akty normatywne. Pomoc prawna. Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych
 - 03 Planowanie, sprawozdawczość i statystyka
 - 04 Informatyka
 - 05 Skargi i wnioski, listy od obywateli
 - 06 Prace naukowo-badawcze i wydawnictwa Ministerstwa, upowszechnianie informacji o działalności Ministerstwa, reprezentacja
 - 07 Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi
 - 08 Przyjazdy delegacji zagranicznych i wyjazdy delegacji Ministerstwa za granicę
 - 09 Kontrola, nadzór, audyt wewnętrzny

- 1 Kadry
 - 10 Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń
 - 11 Zatrudnienie
 - 12 Ewidencja osobowa
 - 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 14 Szkolenie i doskonalenie pracowników
 - 15 Dyscyplina pracy
 - 16 Sprawy socjalno-bytowe w Ministerstwie
 - 17 Ubezpieczenia pracowników

- 2 Środki rzeczowe
 - 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi
 - 21 Inwestycje i remonty (kapitałne)
 - 22 Administracja nieruchomości
 - 23 Gospodarka materiałowa
 - 24 Źródła zaopatrzenia
 - 25 Transport i łączność
 - 26 Gospodarka energetyczna
 - 27 Ochrona zakładu pracy
 - 28 Zamówienia publiczne

- 3 Ekonomia
 - 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe
 - 31 Finanse i księgowość
 - 32 Księgowość finansowa
 - 33 Inwentaryzacja
 - 34 Rozliczanie wynagrodzeń
 - 35 Księgowość materiałowo-towarowa
 - 36 Fundusze specjalne. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

- 4 Problematyka działu administracji rządowej – gospodarka
 - 40 Polityka gospodarcza i jej realizacja
 - 41 Nadzór nad funkcjonowaniem strategicznych sektorów gospodarczych
 - 42 Problematyka trwałego, zrównoważonego rozwoju i konkurencyjności gospodarki
 - 43 Problematyka wewnętrznego obrotu gospodarczego
 - 44 Problematyka offsetowa
 - 45 Specjalne Strefy Ekonomiczne (SSE)
 - 46 Problematyka decyzji nacjonalizacyjnych
 - 47 Dialog społeczny i zbiorowe stosunki pracy
 - 48 Bezpieczeństwo narodowe
 - 49 Promocja partnerstwa publiczno- prywatnego

- 5 Współpraca międzynarodowa
 - 50 Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej oraz problematyka lobbingu i promocji zobowiązań
 - 51 Współpraca z Unią Europejską
 - 52 Stosunki wielostronne. Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi
 - 53 Współpraca dwustronna
 - 54 Promocja polskiej gospodarki za granicą
 - 55 Regulacja obrotu gospodarczego z zagranicą
 - 56 Współpraca z Komisją Kompensacyjną ONZ w Genewie (UNCC)
 - 57 Współpraca z NATO

- 6 Programy i fundusze pomocowe
 - 60 Programy przedakcesyjne i *Transition Facility*
 - 61 Inne programy w ramach pomocy Unii Europejskiej oraz programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi
 - 62 Programy Unii Europejskiej, w których uczestniczy Polska, a beneficjentem są inne kraje, w tym CARDS, TACIS, MEDA
 - 63 Fundusze strukturalne i programy z nimi związane

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	kategoria dokumentacji		Uwagi
		w ko- mórce meryto- rycz- nej ¹⁾	w innych komór- kach	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
0					<u>ZARZĄDZANIE</u>			
	00				<u>Organy kolegialne</u>			
		000			Organy uchwalodawcze			Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
			0000		Posiedzenia	A	Bc	Skład, porządek posiedzenia, lista obecności, protokoły, wystąpienia, wnioski, uchwały
			0001		Materiały na posiedzenia	A	Bc	Do kat. A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia
		001			Komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	Bc	Jak przy klasie 000. Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		002			Rady i zespoły resortowe	A	Bc	Jak przy klasie 001. Do kat. A kwalifikuje się materiały w tej komórce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej rady (zespołu). W pozostałych komórkach tylko własne opracowania i teksty wystąpień na posiedzeniach oraz sprawozdania z przebiegu obrad
		003			Zjazdy, konferencje naukowe, seminaria organizowane przez Ministerstwo	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał. Pozostała dokumentacja – kat. B5
		004			Udział w zewnętrznych konferencjach naukowych i seminariach	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować własne referaty, wystąpienia i relacje z uczestnictwa. Pozostała dokumentacja – kat. B2

¹⁾ Komórka merytoryczna oznacza komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna posiadać całość zasadniczych materiałów (akt).

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		005			Udział w pracach zewnętrznych organów kolegialnych	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Pozostała dokumentacja – kat. B2
		006			Narady pracownicze	A	Bc	Do kat. A należy kwalifikować protokoły, sprawozdania, wnioski. Pozostała dokumentacja – kat. B2
		007			Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	B2	Bc	Korespondencja operatywna, harmonogramy prac
	01				<u>Organizacja</u>			
		010			Podstawy prawne działania własnej jednostki	A	Bc	Przepisy ogólnopństwowe, resortowe dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, w tym statut, akty erekcyjne
		011			Podstawy prawne działania jednostek podległych Ministrowi Gospodarki	A	Bc	Jak przy klasie 010. Dla każdej jednostki zakłada się odrębne teczki
		012			Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Bc	Statuty, schematy organizacyjne itp.
		013			Organizacja Ministerstwa i niektóre instrumenty zarządzania w Ministerstwie			
			0130		Regulamin i schemat organizacyjny Ministerstwa	A	Bc	Projekty tych przepisów – kat. B5
			0131		Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Ministerstwa	A	Bc	Także zakresy działania itp. Jak przy klasie 0130
			0132		Opisy stanowisk pracy	A	Bc	1 egzemplarz przechowuje się w aktach komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr i szkolenia
			0133		Pisemne procedury postępowania w komórkach organizacyjnych	B5	Bc	Także ścieżki audytu, zasady, wytyczne. Klasa 0133 nie obejmuje procedur, zasad itp. ustanawianych wewnętrznymi aktami normatywnymi Ministerstwa (zarządzeniami, decyzjami Ministra Gospodarki lub dyrektora generalnego)
			0134		Zarządzanie ryzykiem	B5	Bc	Dokumentacja identyfikacji i oceny ryzyka oraz koordynacji zarządzania ryzykiem: kwestionariusze, arkusze oceny, mapy ryzyka, zestawienia wniosków i zadań wynikających z oceny itp.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0135		System Zarządzania			
				01350	Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym	A	Bc	W tym: Księga jakości, Polityka Jakości, Polityka antykorupcyjna, procedury systemowe, karty procesów, deklaracja stosowania, Polityka bezpieczeństwa informacji itp.
				01351	Przeglądy zarządzania	B5	Bc	
				01352	Audyty systemu zarządzania	B5	Bc	
				01353	Działania doskonalące	B5	Bc	
				01354	Zarządzanie procesami	B5	Bc	
				01355	Zarządzanie projektami	B5	Bc	
				01356	Samooocena Ministerstwa	B5	Bc	
			0136		Bezpieczeństwo informacji	B10	Bc	
		014			Organizacja jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	A	Bc	Opracowane w Ministerstwie: statut, regulamin i schemat organizacyjny, zakresy działania itp. Pozostałe oraz projekty ww. przepisów – kat. B5
		015			Organizacja prac kancelaryjnych i archiwum zakładowego			
			0150		Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego itp. Projekty tych przepisów – kat. B5
			0151		Formularze	B5	Bc	Opracowanie wzorów i korespondencja w tych sprawach
			0152		Wzory odciskowe pieczęci	A	–	Kat. A obejmuje także ewidencję wzorów
			0153		Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	Bc	
			0154		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów w Ministerstwie	B2	Bc	Ewidencje wpływów i ewidencje wysyłanej korespondencji
			0155		Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0156		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	–	Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych
			0157		Udostępnianie akt	B2	–	Zezwolenia, karty udostępnienia akt, rejestr korzystających
		016			Ochrona informacji niejawnych			W tym korespondencja z krajowymi władzami bezpieczeństwa
			0160		Ogólne zasady ochrony informacji niejawnych i klasyfikowanych w Unii Europejskiej i NATO	B10	Bc	Unormowania ustawowe i inne zewnętrzne
			0161		Przepisy wewnętrzne Ministerstwa dot. ochrony informacji niejawnych i ich interpretacja	A	Bc	Interpretacja i wyjaśnienia przepisów – kat. B10. Projekty przepisów – kat. B5
			0162		Analizy i sprawozdania z zakresu ochrony informacji niejawnych	B10	Bc	Dotyczy także ochrony informacji niejawnych w wydziałach promocji handlu i inwestycji za granicą
			0163		Sprawy związane z postępowaniami sprawdzającymi	B10	Bc	Korespondencja z krajowymi władzami bezpieczeństwa
			0164		Zmiany klauzul dokumentów	B10	Bc	
			0165		Bezpieczeństwo teleinformatyczne informacji niejawnych	B10	Bc	
	02				<u>Akty normatywne. Pomoc prawna. Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych</u>			
		020			Wewnętrzne akty normatywne Ministerstwa			Zarządzenia, decyzje itp. Ministra Gospodarki oraz dyrektora generalnego
			0200		Zbiór wewnętrznych aktów normatywnych	A	Bc	Komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. 1 egz. Wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach i przechowuje w odpowiednich teczkach rzeczowych

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0201		Projekty wewnętrznych aktów normatywnych	B10	Bc	W klasie tej rejestruje się wyłącznie projekt, którego zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Podpisane oryginały aktów normatywnych – kat. A
			0202		Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych	B10	Bc	Udzielanie opinii do projektów
			0203		Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych	A	–	
		021			Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące			
			0210		Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Bc	W klasie tej rejestruje się wyłącznie projekty, których zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja – kat. B5
			0211		Akty normatywne powszechnie obowiązujące wydane przez Ministra Gospodarki	A	Bc	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych. Projekty tych aktów – kat. B5
			0212		Interpretacja i wyjaśnienia przepisów ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	B10	Bc	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 0210
			0213		Opiniowanie własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących	B10	Bc	Dotyczy udzielania opinii do wszystkich własnych projektów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących – także przewidzianych w odpowiednich klasach rzeczowych
		022			Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów normatywnych	B5	Bc	
		023			Opiniowanie projektów umów międzynarodowych	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		024			Opinie i informacja prawne	B5	Bc	Dotyczy opinii prawnych do umów zawieranych przez Ministerstwo oraz opinii i informacji prawnych związanych z zapytaniami komórek organizacyjnych Ministerstwa, instytucji, organizacji, obywateli
		025			Sprawy sądowe	B10	Bc	Np. cywilne, gospodarcze, karne, z zakresu prawa pracy, sądowo-administracyjne (skargi do sądu administracyjnego). Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026			Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	Bc	Akta spraw w postępowaniu administracyjnym. W klasie tej rejestruje się wyłącznie sprawę, której zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwej tematycznie klasie rzeczowej wykazu akt. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnej decyzji lub umorzenia sprawy
		027			Rejestr spraw sądowych oraz spraw w postępowaniu administracyjnym	B10	–	
		028			Zezwolenia na utworzenie przedstawicielstw fundacji zagranicznych na terytorium RP	A	Bc	Klasa 028 obejmuje także dokumenty potwierdzające rejestrację fundacji zagranicznych oraz ich wnioski w sprawie utworzenia przedstawicielstwa
		029			Statuty fundacji, dla których Minister Gospodarki jest ministrem właściwym	B5	Bc	
	03				<u>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>			Dla każdego rodzaju planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki. Klasa 03 obejmuje opisowe i liczbowe plany, sprawozdania itp. Ministerstwa
		030			Metodyka i organizacja planowania i sprawozdawczości			
			0300		Opracowania zewnętrzne	B5	Bc	Założenia i wskaźniki
			0301		Opracowania własne	A	Bc	Wersje ostateczne – kat. A. Pozostałe (wersje robocze, projekty) – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		031			Prognozowanie i planowanie			Klasa 031 obejmuje także plany finansowe i dokumentację prac nad planowaniem budżetu państwa
			0310		Plany i prognozy własne	A	Bc	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Wersje ostateczne – kat. A. Pozostałe (wersje robocze, projekty) – kat. B2
			0311		Plany i prognozy jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	B5	Bc	Roczne i wieloletnie (każdy rodzaj w odrębnej teczce). Plany i prognozy jednostek podległych lub nadzorowanych – kat. B10
			0312		Opracowania innych resortów	B5	Bc	
			0313		Oceny, opinie, uwagi	B5	Bc	
			0314		Planowanie budżetu państwa	B10	Bc	Dokumentacja prac projektowych dot. założeń do ustawy budżetowej i projektu budżetu państwa. Wersje ostateczne przekazane poza Ministerstwo – kat. B10. Wersje robocze i pozostała dokumentacja – kat. B2
		032			Sprawozdawczość			Klasa 032 obejmuje także sprawozdania finansowe
			0320		Sprawozdania z działalności Ministerstwa	A	Bc	Sprawozdania roczne
			0321		Sprawozdania miesięczne Ministerstwa	B5	Bc	
			0322		Sprawozdania jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	B10	Bc	Sprawozdania roczne – kat. B10. Sprawozdania miesięczne – kat. B5
			0323		Sprawozdania zbiorcze	A	Bc	Sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne. Sprawozdania kwartalne i półroczne – kat. B10, chyba że zawierają dane niewykorzystane w sprawozdaniach rocznych (w takim przypadku – kat. A)
			0324		Sprawozdania roczne z działalności fundacji, dla których Minister Gospodarki jest ministrem właściwym	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		033			Statystyka			
			0330		Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	Ankiety, karty, formularze statystyczne, sprawozdania. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego
			0331		Projekty programu badań statystycznych statystyki publicznej	BE5	Bc	Dla projektów dotyczących bieżącego roku oraz kolejnych lat zakłada się odrębne teczki aktowe
			0332		Projekty wzorów formularzy badań statystycznych prowadzonych przez Ministra Gospodarki	BE5	Bc	Jak w klasie 0331
			0333		Projekty klasyfikacji	BE5	Bc	
			0334		Systemy statystyki międzynarodowego handlu towarami	BE5	Bc	
			0335		Statystyczne opracowania częściowe	B2	Bc	
			0336		Statystyczne opracowania końcowe	A	Bc	Własne i zbiorcze
			0337		Współpraca metodologiczna z Radą Statystyki	BE5	Bc	
		034			Analizy działalności (kompleksowe i problemowe)			
			0340		Własne	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych. Materiały źródłowe i wersje robocze – kat. B2
			0341		Jednostek podległych Ministrowi Gospodarki	B5	Bc	Analizy organów podległych Ministrowi Gospodarki – kat. B10
			0342		Zbiorcze	A	Bc	Jak przy klasie 0340
		035			Roczne plany i sprawozdania komórek organizacyjnych Ministerstwa			
			0350		Plany pracy	B5	Bc	
			0351		Sprawozdania z działalności	A	Bc	Kat. A dotyczy komórek merytorycznych. Sprawozdania komórek usługowych – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	04				Informatyka			
		040			Projektowanie i koordynacja systemów			
			0400		Organizacja projektowania i zarządzania	B5	Bc	Plany, harmonogramy, oferty korespondencja
			0401		Założenia i wymagania dotyczące systemów informatycznych	A	Bc	
			0402		Projektowanie rozwiązań informatycznych	A	Bc	
			0403		Spis systemów i programów	A	Bc	
			0404		Oceny i testy systemów i programów	A	Bc	
		041			Bank danych	A	Bc	Dokumentacja w formie elektronicznej. Korespondencja bieżąca w sprawie banku danych – kat. B5
		042			Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	B5	Bc	
		043			Eksploatacja			
			0430		Zakup i uruchomienie sprzętu oraz odbiór systemów	B5	Bc	Umowy, protokoły odbioru produktu, dokumentacja formalno-prawna
			0431		Instalacja, utrzymywanie i administrowanie oprogramowaniem	B5	Bc	
			0432		Utrzymywanie infrastruktury informatycznej	B5	Bc	Utrzymanie sprzętu, sieci, łącz teletransmisyjnych, Internet
			0433		Dokumentacja eksploacyjna systemów informatycznych	B5	Bc	
			0434		Modernizacja bazy sprzętowej	B5	Bc	
			0435		Serwis techniczny, przeglądy sprzętu	B2	Bc	
		044			Bezpieczeństwo systemów			
			0440		Zarządzanie licencjami	B5	Bc	
			0441		Procedury postępowania	BE10	Bc	
			0442		Dostęp do danych i sprzętu	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		045			System Informatyczny Monitoringu i Kontroli Finansowej funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (SIMIK)	A	Bc	Wnioski, projekty i ich dokumentacja, raporty, protokoły – kat A. Pozostała dokumentacja – kat. B5
		046			System informatyczny Europejska Wymiana Dokumentów – Polska (EWD-P)	B5	Bc	Opracowania wewnętrzne, wnioski, dokumentacja techniczna, raporty, notatki
		047			System informatyczny „Koordynacja”	Bc	Bc	Bieżąca korespondencja
	05				<u>Skargi i wnioski, listy od obywateli</u>			
		050			Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	Projekty tych przepisów – kat. B5
		051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	A	Bc	W razie masowości tego typu spraw do kat. A kwalifikuje się np. 5-10% spraw w skali roku
		052			Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg właściwości	B5	Bc	
		053			Listy od obywateli załatwiane bezpośrednio przez Ministerstwo	B5	Bc	
		054			Listy od obywateli przekazane do załatwienia wg właściwości	B5	Bc	
		055			Analizy skarg, wniosków i listów od obywateli	A	Bc	
		056			Rejestry skarg i wniosków	A	–	W tym wydruki komputerowe
		057			Rejestry listów od obywateli	B5	–	Jak przy klasie 056
	06				<u>Prace naukowo-badawcze i wydawnictwa Ministerstwa, upowszechnianie informacji o działalności Ministerstwa, reprezentacja</u>			
		060			Prace naukowo-badawcze i opracowania problemowe			
			0600		Opracowania Ministerstwa lub wykonane na zlecenie Ministerstwa	A	Bc	
			0601		Opracowania zewnętrzne dotyczące zakresu działania Ministerstwa	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		061			Opiniowanie prac naukowo-badawczych (własnych i zewnętrznych)	A	Bc	Recenzje, koreferaty, opinie itp.
		062			Wydawnictwa			
			0620		Teki wydawnicze Ministerstwa	A	—	Dla każdego tytułu wydawanego przez Ministerstwo zakłada się odrębną teczkę zawierającą egzemplarz okazowy oraz dokumentację każdego tytułu
			0621		Przygotowanie do publikacji i wykonanie poligraficzne wydawnictw Ministerstwa	B2	—	Zlecenia, rozliczenia zleceń, zapotrzebowanie materiałowe, korespondencja
			0622		Rozpowszechnianie wydawnictw Ministerstwa	B2	—	
		063			Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	Klasa 063 obejmuje także dokumentację opracowania stron internetowych Ministerstwa
		064			Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne			
			0640		O działalności własnej	A	—	
			0641		O działalności jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	B2	—	
		065			Sprostowania, odpowiedzi, polemiki prasowe	A	Bc	
		066			Wywiady z kierownictwem i przedstawicielami Ministerstwa, wystąpienia podczas konferencji prasowych	A	Bc	
		067			Wystawy, pokazy, konkursy, odczyty i inne imprezy (własne i obce)	A	Bc	Dot. działalności własnej
		068			Wizyty gości, przyjęcia i imprezy okolicznościowe			
			0680		Recepcja wizyt gości	B2	Bc	Korespondencja, rejestr, harmonogramy wizyt
			0681		Organizacja przyjęć i imprez okolicznościowych	B2	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		069			Reprezentacja	B2	Bc	Zaproszenia, zawiadomienia, podziękowania i inna korespondencja członków kierownictwa Ministerstwa – o podobnym charakterze
	07				<u>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</u>			Obejmuje sprawy ogólne współpracy z jednostkami krajowymi, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070			Z Sejmem i Senatem			Korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów – kat. A. Pozostałe materiały – kat. B5. Dotyczy również klas 071 do 075
			0700		Interpelacje, dezyderaty, zapytania poselskie oraz opinie i wystąpienia poselskie	A	Bc	
			0701		Z Kancelarią Sejmu, Komisjami Sejmowymi	A	Bc	
			0702		Z Senatem RP, w tym wystąpienia i zapytania senatorów	A	Bc	
		071			Z Kancelarią Prezydenta, Trybunałem Konstytucyjnym, Rzecznikiem Praw Obywatelskich			
			0710		Z Kancelarią Prezydenta	A	Bc	
			0711		Z Trybunałem Konstytucyjnym	A	Bc	
			0712		Z Rzecznikiem Praw Obywatelskich	A	Bc	
		072			Z Radą Ministrów i Komitetami Rady Ministrów oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów			
			0720		Z Radą Ministrów	A	Bc	M.in. dokumentacja koordynacji przygotowania i opiniowanie dokumentów przedkładanych na posiedzeniach RM
			0721		Z Komitetem Rady Ministrów (KRM)	A	Bc	M.in. dokumentacja koordynacji obiegu dokumentów związanych z posiedzeniami KRM
			0722		Z Komitetem do Spraw Europejskich	A	Bc	M.in. dokumentacja koordynacji obiegu dokumentów związanych z posiedzeniami Komitetu do Spraw Europejskich

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0723		Z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów	A	Bc	
			073		Z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	
			074		Z organami administracji rządowej w województwie, organami jednostek samorządu terytorialnego i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi	A	Bc	
			075		Z partiami politycznymi	A	Bc	
			076		Ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców	B10	Bc	Współpraca bieżąca. Dotyczy wszystkich związków zawodowych i wszystkich organizacji pracodawców
			077		Z jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Gospodarki	B5	Bc	Korespondencja merytoryczna – kat. B10
			078		Z innymi instytucjami i organizacjami			
			0780		Z organizacjami pozarządowymi	B10	Bc	Np. z fundacjami, stowarzyszeniami i in.
			0781		Z podmiotami kościelnymi i związkami wyznaniowymi	B10	Bc	
			0782		Z pozostałymi jednostkami	B5	Bc	Banki, spółki, spółdzielnie i inne
			079		Między komórkami organizacyjnymi Ministerstwa	Bc	Bc	
	08				<u>Przyjazdy delegacji zagranicznych i wyjazdy delegacji Ministerstwa za granicę</u>			
			080		Przyjazdy delegacji zagranicznych			
			0800		Programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu rozmów i spotkań	A	Bc	
			0801		Przygotowanie i obsługa pobytu delegacji zagranicznych	B3	Bc	
			081		Wyjazdy delegacji Ministerstwa za granicę			
			0810		Sprawozdania z wyjazdu i wnioski	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0811		Instrukcje wyjazdowe	A	Bc	
			0812		Sprawy organizacyjno-techniczne delegacji	B5	Bc	W tym sprawy wizowo-paszportowe
	09				<u>Kontrola, nadzór, audyt wewnętrzny</u>			
		090			Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	Kat. A – przepisy i ustalenia własne. Zewnętrzne – kat. B5
		091			Kontrole zewnętrzne własnej jednostki (np. przez NIK)			Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na wystąpienia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Dotyczy również klas 092 do 094
			0910		Kompleksowe	A	Bc	Obejmuje całokształt działalności
			0911		Problemowe	A	Bc	Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych
			0912		Wycinkowe	B5	Bc	
			0913		Doraźne	BE5	Bc	
		092			Kontrole zewnętrzne w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	B5	Bc	
		093			Kontrole wewnętrzne przeprowadzane w Ministerstwie	B5	Bc	Protokoły z kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych – kat. B10
		094			Kontrole przeprowadzane przez Ministerstwo w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Gospodarki			
			0940		Kompleksowe	A	Bc	Obejmujące całokształt działalności
			0941		Problemowe			Jeśli dotyczą zagadnień merytorycznych, a nie usługowych
			09410		Z tytułu realizacji umów wsparcia restrukturyzacji przemysłowego potencjału obronnego	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych. Pozostałe – Kat. B5
			09411		Z tytułu wykonywania działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych. Pozostałe – Kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0942		Wycinkowe	B5	Bc	
			0943		Doraźne	BE5	Bc	
		095			Książka kontroli	B5	–	Służy do wpisywania wszystkich kontroli zewnętrznych
		096			Nadzór			Dokumentacja wykonywania nadzoru przez Ministerstwo
			0960		Nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Gospodarki			W klasie 0960 rejestruje się wyłącznie te sprawy związane z nadzorem nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi, których zarejestrowanie nie zostało przewidziane we właściwych tematycznie klasach rzeczowych wykazu akt
				09600	Nad Prezesem Głównego Urzędu Miar (GUM) Prezesem Urzędu Regulacji Energetyki (URE) Urzędem Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej (UPRP)	B10	Bc	
				09601	Nad Agencją Rezerw Materiałowych	B10	Bc	
				09602	Nad Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości	B10	Bc	
				09603	Nad Urzędem Dozoru Technicznego	B10	Bc	
				09604	Nad Polskim Centrum Akredytacji	B10	Bc	
				09605	Nad Ośrodkiem Studiów Wschodnich im. Marka Karpia	B10	Bc	
				09606	Nadzór nad Jednostkami Badawczo-Rozwojowymi	B10	Bc	
			0961		Nad działalnością gospodarstw pomocniczych Ministerstwa i zakładów bezpośrednio obsługujących Ministerstwo			
				09610	Sprawy ogólne nadzoru dotyczące wszystkich gospodarstw pomocniczych i zakładów	B5	Bc	Korespondencja, dyspozycje itp.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				09611	Nadzór nad poszczególnymi gospodarstwami pomocniczymi i zakładami	B5	Bc	Dla każdego podmiotu zakłada się odrębne teczki. Plany finansowe, sprawozdania, analizy, informacje o działalności
		097			Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego i akta audytu			
			0970		Metodologia	B10	Bc	Procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego, opracowania i ustalenia własne. Podręcznik audytu wewnętrznego
			0971		Akta bieżące audytu	B10	Bc	Obejmują m.in.: 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, program zadania i dokumenty związane z jego przygotowaniem, 2) dokumenty gromadzone w trakcie przeprowadzania audytu, w tym: protokoły z narad, imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu, dokumenty sporządzone przez audytora oraz otrzymane od osób trzecich, notatki informacyjne, dokumenty robocze przygotowane przez audytora, oświadczenia pracowników, 3) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, 4) dokumenty dotyczące przeprowadzonych czynności sprawdzających, 5) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu 6) dokumenty sporządzone podczas prowadzenia czynności doradczych
			0972		Akta stałe audytu	Bc	–	Zewnętrzne akty normatywne, inne akty prawne, opisy procedur kontroli, ścieżki audytu, inne informacje mające wpływ na przeprowadzanie audytu i analizę ryzyka
		098			Plany audytu wewnętrznego			Opracowania własne
			0980		Plany roczne audytu	A	Bc	
			0981		Plany strategiczne audytu	A	Bc	
		099			Sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego	A	Bc	Kat. A dotyczy wykonania planów rocznych i strategicznych. Pozostała dokumentacja – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					KADRY			
	10				<u>Ogólne zasady pracy i wynagrodzeń</u>			Dotyczy pracowników Ministerstwa i jednostek podległych Ministrowi Gospodarki
		100			Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	Przepisy normatywne ogólne i wewnętrzne. Interpretacja przepisów – kat. B10. Projekty przepisów wewnętrznych – kat. B5
			101		Regulamin pracy w Ministerstwie	A	Bc	Interpretacje i wyjaśnienia przepisów regulaminu pracy – kat. B10. Projekty regulaminu – kat. B5
			102		Zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa i jednostek podległych Ministrowi Gospodarki	A	Bc	Jak przy klasie 100
			103		Zasady wynagradzania pracowników wydziałów promocji handlu i inwestycji za granicą	A	Bc	Jak przy klasie 100
			104		Wartościowanie stanowisk pracy	B5	Bc	W tym opisy stanowisk pracy
	11				<u>Zatrudnienie</u>			
		110			Rekrutacja	B2	Bc	Sprawy naboru do służby cywilnej w Ministerstwie, w tym ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej oraz konkursy na wyższe stanowiska w służbie cywilnej
			111		Przyjmowanie pracowników wydziałów promocji handlu i inwestycji za granicą			
			1110		Komisja ds. doboru kandydatów do zatrudnienia w wydziałach promocji handlu i inwestycji za granicą	B10	Bc	Protokoły, rozstrzygnięcia, wnioski itp.
			1111		Nominacje dotyczące zatrudnienia w wydziałach promocji handlu i inwestycji za granicą	BE50	Bc	Kopie nominacji odkłada się do akt osobowych
			1112		Zgody na zatrudnienie pracowników ryczałtowych w wydziałach promocji handlu i inwestycji za granicą	B10	Bc	Jak przy klasie 1111

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1113		Rejestry przyjętych i zwalnianych pracowników wydziałów promocji handlu i inwestycji za granicą	B50	Bc	
			112		Przeglądy kadr i oceny pracowników	B5	Bc	
			113		Przeszeregowania i awanse, przedłużanie umów o pracę	B5	Bc	Wnioski, zestawienia, analizy
			114		Nagrody, odznaczenia państwowe i kary			
			1140		Nagrody	B10	–	
			1141		Odznaczenia państwowe	B5	–	Wnioski
			1142		Kary	B5	–	Okres przechowywania z uwzględnieniem zasad (terminów) zatarcia kary; odkłada się do akt osobowych
			115		Odznaczenia i wyróżnienia honorowe			
			1150		Zasady i tryb nadawania odznak honorowych przez Ministra Gospodarki	A	Bc	Zasady własne i tryb. Pozostałe B5
			1151		Wnioski w sprawie nadawania odznak honorowych	B5	Bc	
			1152		Ewidencja nadanych odznak honorowych	B50	–	Obejmuje decyzje Ministra Gospodarki
			116		Analizy i sprawozdania dotyczące spraw osobowych			
			1160		Pracowników Ministerstwa	A	Bc	Kat. A dotyczy analiz i sprawozdań rocznych. Pozostałe – kat. B10
			1161		Pracowników wydziałów promocji handlu i inwestycji za granicą	A	Bc	Jak przy klasie 1160
			117		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B5	Bc	Ewidencja, duplikaty. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
			118		Wykazy etatów	A	–	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze etatów własnych i jednostek podległych Ministrowi Gospodarki

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		119			Spisy osób uprawnionych do rekompensat z tytułu okresowego niepodwyższania płac w sferze budżetowej oraz zmiany i reklamacje do spisów			
			1190		Spisy osób uprawnionych do rekompensat w Ministerstwie oraz zmiany i reklamacje do spisów	B10	Bc	
			1191		Spisy osób uprawnionych do rekompensat w jednostkach finansowanych z budżetu resortu oraz zmiany i reklamacje do spisów	B10	Bc	
	12				<u>Ewidencja osobowa</u>			
		120			Akta osobowe pracowników Ministerstwa	BE50	–	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą: w cz. A – dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, w cz. B – dot. nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w cz. C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
		121			Akta osobowe pracowników wydziałów promocji handlu i inwestycji za granicą	BE50	–	
		122			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników Ministerstwa	B50	–	Książka przyjęć do pracy, ewidencje zwolnionych, skorowidze – kat. B50. Ewidencja legitymacji służbowych – kat. B10
		123			Pomoce ewidencyjne do akt osobowych pracowników wydziałów promocji handlu i inwestycji za granicą	B50	–	
		124			Dokumentacja dotycząca pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do których decyzje podejmuje Minister Gospodarki	B50	Bc	Dokumentacja osobowa dotycząca czynności Ministra Gospodarki ze stosunku pracy

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	13				<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
		130			Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Kat. A dotyczy przepisów własnych. Projekty przepisów własnych i przepisy zewnętrzne – kat. B5
		131			Wypadki przy pracy			
			1310		Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	Dokumentacja wymagana przepisami dotyczącymi bhp
			1311		Inne wypadki	B50	Bc	Jak przy klasie 1310
			1312		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
		132			Okresowe badania lekarskie pracowników	B5	Bc	
		133			Warunki pracy			
			1330		Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	Bc	
			1331		Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	B5	Bc	
			1332		Posiłki profilaktyczne i napoje	B5	Bc	
	14				<u>Szkolenie i doskonalenie pracowników</u>			
		140			Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego			
			1400		Plany i programy szkoleń	A	Bc	Kat. A dotyczy szkoleń własnych. Pozostałe – kat. B5
			1401		Analizy i oceny szkolenia	A	Bc	Jak przy klasie 1400
			1402		Obsługa administracyjno-techniczna szkoleń	B2	Bc	
		141			Dokształcanie pracowników w formach szkolnych			Umowy dot. studiów odkłada się do akt osobowych (kat. B50)
		142			Dokształcanie i doskonalenie pracowników w formach pozaszkolnych			Umowy i oświadczenia pracowników w tym zakresie odkłada się do akt osobowych (kat. B50)
			1420		Staże europejskie	B5	Bc	
			1421		Szkolenia europejskie	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1422		Pozostałe pozaszkolne formy kształcenia i doskonalenia pracowników	B5	Bc	
			143		Służba przygotowawcza	B3	Bc	
			144		Staże i praktyki zawodowe	B5	Bc	
			145		Ewidencja szkolonych	B50	Bc	W tym protokoły egzaminacyjne
			146		Indywidualne programy rozwoju zawodowego	B5	–	Odkłada się do akt osobowych
	15				<u>Dyscyplina pracy</u>			
			150		Ewidencja obecności	B3	–	Listy obecności, ewidencje wyjść służbowych i prywatnych
			151		Zwolnienia od pracy i usprawiedliwione nieobecności	B3	Bc	Zwolnienia lekarskie przechowuje się przez okres ustalony odrębnymi przepisami emerytalnymi. Usprawiedliwienia nieobecności, urlopy okolicznościowe itp. – kat. B3
			152		Urlopy pracownicze	B2	–	Plany urlopów, karty urlopowe, podania o urlopy
			153		Postępowanie dyscyplinarne	B5	–	
			154		Zezwolenia na prace dodatkowe	B5	–	Odkłada się do akt osobowych
			155		Zestawienia i analizy z zakresu dyscypliny pracy	B10	Bc	
			156		Ewidencja podróży służbowych	Bc	–	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat. B5
	16				<u>Sprawy socjalno-bytowe w Ministerstwie</u>			
			160		Zasady działalności socjalno-bytowej	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych przepisów, m.in. regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Projekty przepisów własnych i przepisy zewnętrzne – kat. B5
			161		Działalność socjalno-bytowa			
			1610		Wczasy	B3	–	Wykazy dopłat, kwity opłat
			1611		Kolonie, obozy, zimowiska	B3	–	Jak przy klasie 1610
			1612		Działalność turystyczno-sportowa i rekreacyjna	B3	–	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			1613		Działalność kulturalno-oświatowa	B3	–	
			1614		Pomoc pieniężna i rzeczowa	B5	–	
		162			Żywnienie zbiorowe	B3	–	
		163			Ogrody działkowe	B3	–	
		164			Opieka zdrowotna	B3	–	
	17				<u>Ubezpieczenia pracowników</u>			
		170			Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	Przepisy i wyjaśnienia ZUS oraz innych instytucji ubezpieczeniowych.
		171			Ubezpieczenia społeczne	B5	–	Dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowujące
		172			Dowody uprawnień do zasiłków	B5	–	Dot. zasiłków chorobowych, wychowawczych, rodzinnych i pogrzebowych, kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków
		173			Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	–	Wnioski o wydanie legitymacji ubezpieczeniowych, ewidencja legitymacji
		174			Emerytury i renty	B5	–	Wnioski oraz wyliczenia dot. wysokości świadczeń odkłada się do akt osobowych (kat. BE50)
		175			Raporty imienne o odprowadzanych składkach na ZUS	B10	–	
		176			Ubezpieczenie zbiorowe	B10	–	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2					<u>ŚRODKI RZECZOWE</u>			
	20				Podstawowe zasady <u>gospodarowania środkami trwałymi</u>	A	Bc	Ustalenia własne w zakresie zaopatrzenia i gospodarki środkami rzeczowymi
	21				<u>Inwestycje i remonty (kapitalne)</u>			
		210			Dokumentacja prawna i techniczna. Typowe budowle	BE5	Bc	Dla każdego obiektu odrębnateczka. U użytkownika przez cały okres eksploatacji obiektu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu. Obiekty zabytkowe – kat. A
		211			Wykonawstwo, rozliczenie i odbiór inwestycji i remontów	B10	Bc	Umowy, harmonogramy i kosztorysy robót, protokoły zaawansowania prac, odbioru prac itp. Okres przechowywania liczy się dnia rozliczenia umowy

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	22				<u>Administracja nieruchomości</u>			
		220			Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dokumentacja prawna i techniczna nabywanych obiektów
		221			Przydział i najem lokali na potrzeby własne jednostki	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu
		222			Eksploatacja nieruchomości	B5	Bc	Umowy z wykonawcami, oferty, kosztorysy, protokoły odbioru prac. Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy
	23				<u>Gospodarka materiałowa</u>			
		230			Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	Przepisy i ustalenia własne. Projekty tych przepisów – kat. B5
		231			Zaopatrzenie	B5	Bc	Zapotrzebowania, zamówienia, rozdzielniki
		232			Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Gospodarka magazynowa, dostawa do miejsca (stanowiska) pracy, eksploatacja
		233			Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń	B10	–	
		234			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna sprzętu i urządzeń	B2	–	Karty gwarancyjne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od daty upłynięcia
		235			Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	–	
		236			Konserwacja i remonty środków trwałych	B3	Bc	
		237			Uplynnianie środków trwałych i nietrwałych	B5	Bc	Protokoły likwidacji
		238			Gospodarka odpadami i surowcami	B3	Bc	
	24				<u>Źródła zaopatrzenia</u>	B2	Bc	Nie dotyczy zamówień publicznych, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych
	25				<u>Transport i łączność</u>			
		250			Eksploatacja środków transportowych	B3	–	Karty drogowe, karty eksploatacyjne samochodów, zeszyty eksploatacyjne, rejestry wyjazdów służbowych

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		251			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna samochodów służbowych	B5	Bc	Dla każdego samochodu służbowego prowadzi się odrębna 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
		252			Eksploatacja środków łączności	B3	Bc	
	26				<u>Gospodarka energetyczna</u>			
		260			Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej i paliwowej	A	Bc	Przepisy własne. Projekty tych przepisów i pozostała dokumentacja – kat. B5
		261			Limitowanie paliw i energii	B3	Bc	
	27				<u>Ochrona zakładu pracy</u>			
		270			Zabezpieczenie obiektów Ministerstwa	B2	Bc	
		271			Ochrona przeciwpożarowa	B2	Bc	
		272			Bezpieczeństwo i ochrona wydziałów promocji handlu i inwestycji za granicą			
			2720		Przepisy dotyczące bezpieczeństwa i ochrony wydziałów promocji handlu i inwestycji za granicą	A	Bc	Projekty przepisów własnych – kat. B5
			2721		Analizy i sprawozdania	BE10	Bc	
			2722		Protokoły z kontroli	B10	Bc	
		273			Ubezpieczenia rzeczowe	B10	–	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy
	28				<u>Zamówienia publiczne</u>			
		280			Wewnętrzne akty normatywne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez Ministerstwo	A	Bc	Zasady, procedury, regulaminy. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych – kat. B5
		281			Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	B5	Bc	Okres przechowywania dokumentacji liczy się od dnia zakończenia realizacji postępowania
		282			Rejestr zamówień publicznych	B5	–	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		283			Nadzór nad realizacją zamówień publicznych instytucji resortowych	B5	Bc	Notatki, raporty, sprawozdania, korespondencja bieżąca
3					<u>EKONOMIKA</u>			
		30			<u>Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe</u>	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych zasad ekonomiczno-finansowych. Pozostałe – kat. B5
		31			<u>Finanse i księgowość</u>			
		310			Obrót gotówkowy	B5	–	Plany i raporty kasowe, grzbiety książeczek czekowych, kopie asygnat i kwitariuszy
		311			Finansowanie			
			3110		Rozliczenia z budżetem	B5	Bc	
			3111		Finansowanie własnej jednostki	B5	Bc	
			3112		Finansowanie jednostek podległych	B5	Bc	
			3113		Współpraca z bankiem	B5	Bc	
			3114		Składki na ubezpieczenie społeczne (Fundusz Pracy)	B5	Bc	
			3115		Harmonogram dochodów i wydatków budżetowych	B5	Bc	
			3116		Zapotrzebowanie na środki budżetowe	B5	Bc	
			3117		Dokumenty finansowe dotyczące UE	B5	Bc	
		312			System ewidencji finansowo-księgowej i plan kont	A	Bc	
		313			Przepisy prawne dotyczące systemu finansowo-księgowego	B5	Bc	Przepisy zewnętrzne i ich wyjaśnienia
		314			Zasady finansowania programów samorządowych	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych. Pozostałe – kat. B5
		315			Zasady finansowania innych programów, niż samorządowe	A	Bc	Jak przy klasie 314
		316			Zasady finansowania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe	A	Bc	Jak przy klasie 314

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		317			Wnioski i umowy w sprawie restrukturyzacji zadłużenia z tytułu składki na Fundusz Pracy	B5	Bc	
		318			Bilanse roczne z załącznikami	A	Bc	Dotyczy własnych bilansów w tym orzeczenia biegłego księgowego. Pozostałe – kat B5
	32				<u>Księgowość finansowa</u>			
		320			Dowody księgowe	B10	Bc	Wyciągi bankowe, raporty kasowe, noty itp. Kat. B10 dotyczy projektów unijnych, pozostałe kat. B5
		321			Dokumentacja księgowa	B10	Bc	Księgi, rejestry, dzienniki, karty kontowe Kat. B10 dotyczy projektów unijnych, pozostałe kat. B5
		322			Rozliczenia	B10	Bc	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi, podatkowymi itp. Kat. B10 dotyczy projektów unijnych, pozostałe kat. B5
		323			Windykacja należności	B5	Bc	Dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		324			Uzgadnianie sald	B5	Bc	Korespondencja
		325			Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	Bc	Księgi lub kartoteki finansowe
	33				<u>Inwentaryzacja</u>			
		330			Ogólne zasady	B10	Bc	
		331			Spisy z natury i protokoły	B5	Bc	
		332			Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		333			Wycena i przecena	B5	Bc	
	34				<u>Rozliczanie wynagrodzeń</u>			
		340			Dokumentacja wynagrodzeń	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczenia wysokości wynagrodzenia i potrąceń z wynagrodzeń
		341			Deklaracje podatkowe	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		342			Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	Bc	
		343			Listy zaliczek na wynagrodzenia	B3	Bc	
		344			Listy wynagrodzeń	B50	Bc	
		345			Kartoteka imienna wynagrodzeń	B50	Bc	
		346			Zaświadczenia o wynagrodzeniach	Bc	Bc	Kopie zaświadczeń lub ich rejestry Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb emerytalno-rentowych odkłada się do akt osobowych
		347			Prace zlecone i umowy o dzieło		Bc	
			3470		Rozliczenie umów – składka ZUS	B50	Bc	Kartoteki zasiłków, ewidencja zasiłków
			3471		Rozliczenie umów – bez składek ZUS	B5	Bc	Jak w 3470
		348			Dowody księgowo	B5	Bc	
		349			Dokumentacja księgowa	B5	Bc	
	35				<u>Księgowość materiałowo-towarowa</u>			
		350			Dowody księgowo	B5	Bc	Faktury
		351			Dokumentacja księgowa	B5	–	Karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
	36				<u>Fundusze specjalne. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</u>	B5	–	Sprawy finansowe i księgowe funduszu
4					PROBLEMATYKA DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – GOSPODARKA			Z wyłączeniem problematyki współpracy gospodarczej z zagranicą objętej klasami: 511, 531, 54 i 55, a także problematyki programów i funduszy pomocowych
	40				<u>Polityka gospodarcza i jej realizacja</u>			
		400			Założenia strategii rozwoju gospodarczego i polityki gospodarczej			
			4000		Opracowania analityczne i prace studialne dotyczące założeń polityki gospodarczej	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub przygotowanych na zlecenie Ministerstwa. Pozostałe – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4001		Przygotowanie dokumentów rządowych dotyczących strategii rozwoju i polityki gospodarczej	A	Bc	Materiały na posiedzenia organów rządu, kierownictwa Ministerstwa
			4002		Koordinacja prac nad dokumentami rządowymi dotyczącymi strategii rozwoju i polityki gospodarczej	B10	Bc	Raporty z uzgodnień międzyresortowych, notatki informacyjne
		401			Prace nad programami sektorowymi i realizacja tych programów			Z wyłączeniem problematyki programów sektorowych objętych klasami 4020, 41000 i 4110
			4010		Akty normatywne dotyczące programów sektorowych i ich realizacji	A	Bc	Dla każdego sektora zakłada się odrębną teczkę. Projekty własne aktów normatywnych. Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów ustaw i rozporządzeń, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja – kat. B5
			4011		Koordinacja prac nad programami sektorowymi	B5	Bc	Notatki, uzgodnienia, korespondencja
			4012		Prace studialno-analityczne dotyczące programów sektorowych	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych. Pozostałe – kat. B5
			4013		Realizacja programów sektorowych	B5	Bc	Ekspertyzy, analizy, opinie, korespondencja
			4014		Opiniowanie wewnątrz- i międzyresortowe dotyczące programów sektorowych	B5	Bc	Stanowiska, opinie, korespondencja
			4015		Sektorowe i branżowe rynki pracy kształtowane rządowymi programami restrukturyzacji sektorów i branż gospodarki narodowej	A	Bc	Zadania związane z rynkiem pracy, wynikające z restrukturyzacji poszczególnych sektorów i branż. Kat. A dotyczy dokumentacji współpracy przy tworzeniu programów, aktów prawnych. Pozostała korespondencja, inne wyjaśnienia, opinie – kat. B5
		402			Założenia polityki przemysłowej			
			4020		Prace nad programami polityki przemysłowej			
				40200	Akty normatywne dotyczące polityki przemysłowej	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				40201	Prace studialno-analityczne dotyczące założeń polityki przemysłowej	A	Bc	Kt. A dotyczy opracowań własnych. Zewnętrzne – kat. B5
				40202	Przygotowanie projektów dokumentów resortowych i rządowych dotyczących polityki przemysłowej	A	Bc	Kat. A dotyczy przyjętych wieloletnich programów polityki przemysłowej i programów sektorowych. Pozostała dokumentacja – kat. B5
				40203	Uzgodnienia wewnątrz- i międzyresortowe dotyczące założeń polityki przemysłowej	B5	Bc	Opinie, stanowiska, korespondencja
				40204	Realizacja rządowych programów gospodarczych w zakresie polityki przemysłowej	BE5	Bc	Oceny wykonania programów, notatki, analizy, korespondencja
				40205	Opiniowanie programów i aktów normatywnych dotyczących prywatyzacji przedsiębiorstw	B5	Bc	
			4021		Polityka przemysłowa Unii Europejskiej			
				40210	Akty normatywne i dokumenty o charakterze normatywnym dotyczące polityki przemysłowej Unii Europejskiej	A	Bc	Jak przy klasie 40200
				40211	Konkurencyjność przemysłu	B5	Bc	Materiały dla grup roboczych Komisji Europejskiej lub Rady Unii Europejskiej, korespondencja
			4022		Techniczne bezpieczeństwo pracy w procesach technologicznych			
				40220	Akty normatywne dotyczące technicznego bezpieczeństwa pracy w procesach technologicznych	A	Bc	Jak przy klasie 40200
				40221	Analizy i ekspertyzy w zakresie technicznego bezpieczeństwa pracy w procesach technologicznych	B5	Bc	
				40222	Realizacja rozwiązań dotyczących technicznego bezpieczeństwa pracy w procesach technologicznych	B5	Bc	Upoważnienia, decyzje administracyjne, odpowiedzi na skargi, korespondencja
			4023		Sprawy dotyczące wykonywania działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym			Opracowania własne, sprawozdania, analizy, korespondencja bieżąca

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				40230	Nowelizacja aktów normatywnych	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych. Korespondencja bieżąca – kat. B5
				40231	Przygotowanie projektów dokumentów resortowych i rządowych	A	Bc	Jak w klasie 4010
				40232	Kontrole wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorców	B10	Bc	Dokumentacja kontroli. Korespondencja bieżąca B5
				40233	Wydawanie opinii w sprawie koncesji	BE10	Bc	Opinie, analizy. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4024		Sprawy dotyczące materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego			
				40240	Nowelizacja aktów normatywnych	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych. Korespondencja bieżąca – kat. B5
				40241	Przygotowanie projektów dokumentów resortowych i rządowych	A	Bc	Jak w klasie 4010
			4025		Przewóz towarów niebezpiecznych			
				40250	Przygotowanie projektów dokumentów resortowych i rządowych	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i podpisanych przez Ministra. Pozostałe – kat. B5
				40251	Wydawanie upoważnień do wykonywania czynności w sprawach badań, kwalifikacji oraz warunków dopuszczania do przewozu towarów niebezpiecznych	BE10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia upoważnienia. Dokumentacja bieżąca – kat. B5
		403			Prace badawczo-rozwojowe w dziale administracji rządowej – gospodarka oraz nadzór nad jednostkami badawczo-rozwojowymi			
			4030		Przepisy dotyczące organizacji prac badawczo-rozwojowych	A	Bc	Jak przy klasie 40200
			4031		Inicjowanie prac badawczo-rozwojowych	B5	Bc	Wnioski, korespondencja z wykonawcami prac, materiały robocze dot. projektów badawczych

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4032		Realizacja projektów badawczych i rozliczenie ich wykonania	B5	Bc	Wnioski zgłoszeniowe, umowy wykonawcze, protokoły odbioru prac, faktury, oceny, decyzje finansowe. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia umowy
			4033		Finansowanie działalności jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	B5	Bc	Wnioski, oceny, opinie Ministerstwa, korespondencja
			4034		Dofinansowanie współpracy naukowo-technicznej z zagranicą jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	B2	Bc	Wnioski, opinie, korespondencja
			4035		Międzynarodowe i międzyrządowe umowy o współpracy naukowo-technicznej	B5	Bc	Projekty umów, opinie Ministerstwa, notatki, korespondencja
			4036		Opracowania problemowe i analityczne dotyczące jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	A	Bc	
			4037		Restrukturyzacja majątku jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	BE10	Bc	Opinie dla Ministra Skarbu Państwa, notatki, dokumenty związane z wyceną i umowami zbycia majątku, korespondencja
			4038		Zatwierdzanie programów naprawczych jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Gospodarki	BE10	Bc	Opinie, notatki, korespondencja
			4039		Przekształcenia jednostek badawczo-rozwojowych nadzorowanych przez Ministra Gospodarki i ich likwidacja			
				40390	Nadawanie jednostkom badawczo-rozwojowym statusu Państwowych Instytutów Badawczych	A	Bc	Dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę, zawierającą: akty normatywne wydane przez Ministra Gospodarki, postanowienia i decyzje administracyjne oraz opinie, notatki i korespondencję. Kat. A dotyczy wydanych aktów normatywnych. Pozostała dokumentacja – kat. B10

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				40391	Przekształcanie jednostek badawczo-rozwojowych w instytuty PAN oraz włączanie ww. jednostek do PAN lub szkoły wyższej	A	Bc	Dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę, zawierającą: akty normatywne wydane przez Ministra Gospodarki, postanowienia i decyzje administracyjne, sprawozdania finansowe oraz opinie, notatki i korespondencję. Kat. A dotyczy wydanych aktów normatywnych i sprawozdań. Pozostała dokumentacja – kat. B10
				40392	Podział lub łączenie jednostek badawczo-rozwojowych	A	Bc	Jak przy klasie 40391
				40393	Komercjalizacja i prywatyzacja jednostek badawczo-rozwojowych	A	Bc	Dla każdej jednostki zakłada się odrębną teczkę, zawierającą: akty normatywne wydane przez Ministra Gospodarki, postanowienia i decyzje administracyjne, sprawozdania finansowe, umowy cywilno-prawne i wyceny majątku oraz sprawozdania z przebiegu procedury, a także opinie, notatki i korespondencję. Kat. A dotyczy wydanych aktów normatywnych, umów i sprawozdań. Pozostała dokumentacja – kat. B15
				40394	Likwidacja jednostek badawczo-rozwojowych	A	Bc	Jak przy klasie 40393
		404			System oceny zgodności, przepisy techniczne, normalizacja, programy promocji jakości			
			4040		System oceny zgodności			
				40400	Akty normatywne dotyczące systemu oceny zgodności	A	Bc	Jak przy klasie 40200
				40401	Akredytacja	B5	Bc	Opinie, korespondencja
				40402	Autoryzacja jednostek oceny zgodności	B10	Bc	Dokumentacja postępowania administracyjnego, korespondencja
				40403	Notyfikacja jednostek oceny zgodności	B5	Bc	Oficjalne noty powiadamiające, korespondencja
				40404	Opinie w sprawach oceny systemu zgodności	B10	Bc	Opinie własne
			4041		Przepisy techniczne			Opinie, korespondencja

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				40410	Realizacja zadań koordynatora krajowego systemu notyfikacji przepisów technicznych	B5	Bc	
				40411	Notyfikowanie Komisji Europejskiej polskich projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne (tzw. „notyfikacje własne”)	B5	Bc	
				40412	Notyfikacje projektów przepisów technicznych z innych państw członkowskich UE (tzw. „notyfikacje obce”)	B5	Bc	
			4042		Normalizacja	B5	Bc	Opinie, korespondencja
			4043		Programy promocji jakości i ich realizacja	B5	Bc	Dokumentacja przygotowania programów, analizy, oceny realizacji, korespondencja
		405			Monitoring i ocena stanu gospodarki			
			4050		Systemy informacyjne monitoringu i analiz stanu gospodarki	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa. Pozostałe – kat. B5
			4051		Sytuacja ekonomiczno-finansowa gospodarki	A	Bc	Własne raporty, analizy, oceny
			4052		Okresowe prognozy procesów gospodarczych	B5	Bc	
			4053		Pozyskiwanie i gromadzenie danych strategicznych dla potrzeb Ministerstwa	B5	Bc	
			4054		Informacje, analizy i oceny sytuacji w obszarze handlu zagranicznego	B5	Bc	
		406			Instrumenty realizacji polityki gospodarczej			
			4060		Funkcjonowanie instrumentów realizacji polityki gospodarczej	A	Bc	Prace studialno-analityczne. Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa. Pozostałe – kat. B5
			4061		Instrumenty polityki podatkowej, cenowej, celnej, kredytowej	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Opinie, oceny, analizy, korespondencja dotyczące: instrumentów polityki podatkowej i cenowej – kat. B5; instrumentów polityki celnej i kredytowej – kat. B10

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4062		Finansowe wspieranie inwestycji			
				40620	Akty normatywne w zakresie finansowego wspierania inwestycji	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja (pomocnicza) – kat. B5
				40621	Wnioski o finansowe wspieranie inwestycji	B5	Bc	
				40622	Wnioski o finansowe wspieranie inwestycji na podstawie których udzielono wsparcia	B10	Bc	
				40623	Dokumenty związane z udzieleniem wsparcia	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od dnia rozliczenia umowy
			4063		Dotacje budżetowe dla przedsiębiorstw			
				40630	Preliminarze dotacji budżetowych	B5	Bc	
				40631	Wnioski przedsiębiorstw o udzielenie dotacji	B5	Bc	
				40632	Decyzje o przyznaniu przedsiębiorstwom dotacji budżetowych	B10	Bc	
				40633	Sprawozdania i analizy o przyznaniu dotacji budżetowych	A	Bc	
			4064		Koordinacja pomocy doradczej, finansowej, z zagranicznych środków pomocowych	B5	Bc	
			4065		Kształcenie w zawodach, dla których właściwym jest minister właściwy do spraw gospodarki			
				40650	Programy kształcenia	A	Bc	Obejmuje programy własne, podstawy programowe oraz inne części składowe dokumentacji programowych. Pozostałe – kat. B5
				40651	Organizacja prac programowych	B5	Bc	
			4066		Ulgi w zobowiązaniach wobec budżetu i funduszy celowych	B5	Bc	Opinie
			4067		Pomoc publiczna i jej monitorowanie	B5	Bc	Opinie, notatki, korespondencja

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4068		Gwarancje ubezpieczeń kredytów eksportowych udzielane przez Skarb Państwa	B5	Bc	Opinie, wnioski
			4069		Zmiany traktatowe w obrocie towarowym z zagranicą	B5	Bc	Projekty umów, opinie, notatki, korespondencja
		407			Reforma regulacji i ocena regulacji prawnych			
			4070		Akty normatywne	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			4071		Dokumenty programowe, opracowania analityczne i prace studialne	B5	Bc	Np. programy i raporty regulacyjne, wytyczne, analizy i ekspertyzy
			4072		Współpraca międzynarodowa w zakresie reformy regulacji	BE5	Bc	Np. z OECD, Unią Europejską oraz innymi organizacjami międzynarodowymi oraz współpraca dwustronna. Projekty stanowisk rządowych, umowy, opinie, materiały informacyjne, instrukcje, sprawozdania
		408			Sprawy ochrony środowiska			
			4080		Akty normatywne dotyczące ochrony środowiska			Kat. A dotyczy zatwierdzonych normatywów i ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja – kat. B5
			40800		Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące gospodarki energetycznej – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5
			40801		Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące gospodarki energetycznej – rozporządzeń wydanych przez Ministra	A	Bc	Kat. A dotyczy zaaprobowanych i podpisanych przez Ministra aktów normatywnych. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				40802	Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących gospodarki energetycznej (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	A	Bc	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4080. Kat A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO
			4081	Programy ochrony środowiska i sprawozdania z ich realizacji				
				40810	Krajowy Plan Redukcji Emisji	A	Bc	Kat. A dotyczy programów przygotowanych przez Ministerstwo lub zrealizowanych na zlecenie Ministerstwa. Pozostałe programy – kat. B5
				40811	Krajowy Plan Rozdziału Uprawnień (handel emisjami)	A	Bc	Kat. A dotyczy programów przygotowanych przez Ministerstwo lub zrealizowanych na zlecenie Ministerstwa. Pozostałe programy – kat. B5
				40812	Protokół z Kioto – zmiany klimatu	A	Bc	Kat. A dotyczy programów przygotowanych przez Ministerstwo lub zrealizowanych na zlecenie Ministerstwa. Pozostałe programy – kat. B5
				40813	Program Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009–2032	A	Bc	Kat. A dotyczy programów przygotowanych przez Ministerstwo lub zrealizowanych na zlecenie Ministerstwa. Pozostałe programy – kat. B5
			4082	Analizy i ekspertyzy dotyczące ochrony środowiska	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub zrealizowanych na zlecenie Ministerstwa. Opracowania zewnętrzne – kat. B5	
			4083	Współpraca z Unią Europejską w zakresie ochrony środowiska	B5	Bc		
			4084	Współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony środowiska, w tym Konwencje i Porozumienia międzynarodowe	B5	Bc		
	41				<u>Nadzór nad funkcjonowaniem strategicznych sektorów gospodarczych</u>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		410			Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energetycznego			
			4100		Założenia polityki energetycznej			
				41000	Programy gospodarcze rozwoju sektora energetycznego	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa. Pozostała dokumentacja – kat. B5
				41001	Zamierzenia inwestycyjne w energetyce	A	Bc	Jak przy klasie 41000
			4101		Akty normatywne dotyczące gospodarki energetycznej			
				41010	Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące gospodarki energetycznej – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5
				41011	Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące gospodarki energetycznej – rozporządzeń wydanych przez Ministra	A	Bc	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5
				41012	Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących gospodarki energetycznej (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	A	Bc	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4101. Kat. A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO
			4102		Funkcjonowanie i sytuacja ekonomiczna sektora systemów energetycznych			
				41020	Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej sektora energetycznego	A	Bc	Jak przy klasie 41000
				41021	Oceny i raporty o stanie bezpieczeństwa energetycznego	BE5	Bc	
				41022	Sprawozdania o wykonaniu zadań w sektorach systemów energetycznych	B5	Bc	
				41023	Zestawienia statystyczne dotyczące funkcjonowania sektora energetycznego	A	Bc	Jak przy klasie 41000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				41024	Pomoc państwa w funkcjonowaniu sektora energetycznego (dotacje, przywileje, gwarancje, zamówienia publiczne)	BE5	Bc	Umowy, porozumienia, notatki, korespondencja
				4103	Ceny nośników energii i polityka taryfowa	B10	Bc	
		411			Nadzór nad funkcjonowaniem sektora górnictwa węgla kamiennego i surowców nieenergetycznych			
				4110	Założenia polityki wobec górnictwa węgla kamiennego			
				41100	Programy gospodarcze (strategie spółek, plany techniczno-ekonomiczne)	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa. Pozostała dokumentacja kat. B5
				41101	Zamierzenia inwestycyjne w górnictwie węgla kamiennego	A	Bc	Jak przy klasie 41100
			4111		Akty normatywne dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego i surowców nieenergetycznych			
				41110	Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego i surowców nieenergetycznych – ustaw, rozporządzeń, Rady Ministrów	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5
				41111	Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące sektora górnictwa węgla kamiennego i surowców nieenergetycznych – rozporządzeń wydanych przez Ministra	A	Bc	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5
				41112	Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących górnictwa węgla kamiennego i surowców nieenergetycznych (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	A	Bc	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4111. Kat. A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4112		Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora górnictwa węgla kamiennego i surowców nieenergetycznych			
				41120	Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej sektora górnictwa węgla kamiennego i surowców energetycznych	A	Bc	Jak przy klasie 41100
				41121	Zestawienia statystyczne dotyczące funkcjonowania górnictwa węgla kamiennego i surowców energetycznych	A	Bc	Jak przy klasie 41100
			4113		Ceny węgla kamiennego	B10	Bc	
			4114		Zagospodarowanie metanu z kopalń	B10	Bc	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska. Korespondencja bieżąca
			4115		Nowoczesne wykorzystanie węgla	B10	Bc	Założenia, opinie, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska. Korespondencja bieżąca
			4116		Uzgodnienia udzielania koncesji	B10	Bc	Wnioski, postanowienia okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia koncesji
			4117		Nadzór nad realizacją programów dotyczących surowców nieenergetycznych	B5	Bc	
			4118		Opiniowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przedsięwzięć	B10	Bc	Wnioski, opinie
			4119		Udzielenie dotacji budżetowej dla podmiotów	B10	Bc	Programy wieloletnie, plany roczne, kryteria i procedury, umowy, wnioski, podział dotacji, decyzje finansowe, sprawozdania, rozliczenia, wystąpienia pokontrolne. Bieżąca korespondencja
		412			Nadzór nad funkcjonowaniem sektora gazu ziemnego i ropy			
			4120		Założenia polityki wobec sektora gazu ziemnego			
				41200	Programy gospodarcze (strategie spółek, plany techniczno-ekonomiczne)	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa. Pozostała dokumentacja kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			4121	41201	Zamierzenia inwestycyjne w sektorze gazu ziemnego	A	Bc	Jak przy klasie 41200	
						Akty normatywne dotyczące sektora gazu ziemnego			
					41210	Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące sektora gazu ziemnego – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5
					41211	Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące sektora gazu ziemnego – rozporządzeń wydanych przez Ministra	A	Bc	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5
					41212	Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących sektora gazu ziemnego (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	A	Bc	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4121. Kat. A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TK, RPO. Pozostała korespondencja kat. B5
					41213	Decyzje administracyjne wydane przez Ministra w sektorze gazu ziemnego	A	Bc	Kat. A dotyczy oryginałów podpisanych przez Ministra decyzji. Pozostała dokumentacja (projekty, opinie i korespondencja) – kat. B5
				4122		Funkcjonowanie, monitoring i sytuacja ekonomiczna sektora gazu ziemnego			
						41220	Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej sektora gazu ziemnego	A	Bc
					41221	Zestawienia statystyczne dotyczące funkcjonowania sektora gazu ziemnego	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa. Pozostała dokumentacja kat. B5
					41222	Ceny gazu ziemnego i polityka taryfowa	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4123		Uzgodnienia w sprawie udzielenia koncesji na wydobycie gazu ziemnego	B10	Bc	Wnioski, postanowienia, opinie. Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia koncesji
			4124		Sprawozdania Ministra wynikające z nadzoru nad bezpieczeństwem energetycznym w sektorze gazu ziemnego	A	Bc	Kat. A dotyczy podpisanych sprawozdań. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5
			4125		Przygotowanie i nadzór nad realizacją programu dla sektora gazu ziemnego			
				41270	Nadzór nad systemem zapasów gazu ziemnego	B5	Bc	Sprawozdania dot. poziomu zapasów, umowy dotyczące magazynowania zapasów
				41271	Współpraca z UE w zakresie gazu ziemnego	B5	Bc	
			4126		Przygotowanie i nadzór nad realizacją programu dla sektora naftowego	A	Bc	Projekty założeń, analizy i ekspertyzy wewnętrzne i zewnętrzne, projekt programu, projekty oceny realizacji, korespondencja w sprawie realizacji programu, aktualizacje programu Kat. A dotyczy wersjonowanych projektów programu i wersji zatwierdzonych
			4127		Nadzór nad bezpieczeństwem rynku paliwowego	B5	Bc	
				41270	Monitorowanie rynku naftowego	B5	Bc	Sprawozdania i informacje dotyczące ropy naftowej i produktów naftowych, sprawozdania i informacje dotyczące rynku magazynowego, sprawozdania i informacje dot. poszczególnych elementów bilansu rynku naftowego, raporty, sprawozdania i informacje dotyczące bezpieczeństwa rynku paliwowego
				41271	Nadzór nad systemem zapasów interwencyjnych ropy naftowej i produktów naftowych	B5	Bc	Sprawozdania dot. poziomu zapasów, plany finansowo-rzeczowe zapasów państwowych ropy naftowej i produktów naftowych, i ich realizacja, umowy dotyczące magazynowania zapasów, monitorowanie przepisów dotyczących systemu zapasów interwencyjnych

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				41273	Działania interwencyjne na rynku paliwowym	B5	Bc	Planowanie interwencyjne – analizy, oceny, plany interwencyjne, korespondencja z organami administracji rządowej i podmiotami sektora naftowego, notatki, informacje, oceny, opinie własne i zewnętrzne, propozycje działań interwencyjnych
				4128	Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących sektora naftowego	A	Bc	Kat. A dotyczy wersjonowanych projektów programu i wersji zatwierdzonych. Pozostałe dokumenty B5
				4129	Nadzór nad infrastrukturą przesyłową i magazynową naftową i gazową			
				41290	Nadzór nad infrastrukturą przesyłową i magazynową naftową	B5	Bc	Raporty, sprawozdania i informacje nt rynku magazynowego i infrastruktury przesyłowej ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego, programy rozwoju infrastruktury, dokumenty dotyczące infrastruktury krytycznej, opinie analizy, opracowania własne i zewnętrzne
				41291	Nadzór nad infrastrukturą przesyłową i magazynową gazową	B5	Bc	Raporty, sprawozdania i informacje nt rynku magazynowego i infrastruktury przesyłowej ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego, programy rozwoju infrastruktury, dokumenty dotyczące infrastruktury krytycznej, opinie analizy, opracowania własne i zewnętrzne
		413			Nadzór nad funkcjonowaniem sektora energii jądrowej			
				4130	Założenia polityki wobec energetyki jądrowej			
				41300	Program rozwoju energetyki jądrowej	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych lub na zlecenie Ministerstwa. Pozostała dokumentacja kat. B5
				41301	Zamierzenia i inwestycje w energetyce jądrowej	A	Bc	Jak przy klasie 41000
				4131	Akty normatywne dotyczące energetyki jądrowej			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				41310	Własne projekty aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące energetyki jądrowej – ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów	A	Bc	Kat. A dotyczy wersji ostatecznych projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja (projekty, uwagi, opinie i korespondencja) kat. – B5
				41311	Własne akty normatywne powszechnie obowiązujące dotyczące energetyki jądrowej – rozporządzeń wydanych przez Ministra	A	Bc	Kat. A dotyczy podpisanych aktów normatywnych. Pozostała dokumentacja(projekty, uwagi, opinie i korespondencja) – kat. B5
				41312	Interpretacje i wyjaśnienia dotyczące aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczące energetyki jądrowej (ustaw i rozporządzeń), których projekty zostały przygotowane w Ministerstwie	A	Bc	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień wyłącznie tych aktów normatywnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4101. Kat. A dotyczy korespondencji merytorycznej i własnych opracowań przygotowanych dla Sejmu, Senatu, Kancelarii Prezydenta, TKA, RPO
			4132		Funkcjonowanie i sytuacja ekonomiczna sektora energetyki jądrowej			
				41320	Analizy i oceny funkcjonowania i sytuacji ekonomicznej sektora energetyki jądrowej	A	Bc	Jak przy kasie 41000
				41321	Oceny i raporty o stanie bezpieczeństwa jądrowego	BE5	Bc	
				41322	Sprawozdania z wykonania zadań w sektorze energetyki jądrowej	B5	Bc	
				41323	Zestawienia statystyczne dotyczące funkcjonowania energetyki jądrowej	A	Bc	Jak przy kasie 41000
				41324	Pomoc państwa w funkcjonowaniu sektora energetyki jądrowej (dotacje, przywileje, gwarancje, zamówienia publiczne)	BE5	Bc	Umowy, porozumienia, notatki, korespondencja
			4133		Ceny paliwa i energii z energetyki jądrowej	B10	Bc	
			4134		Lokalizacje elektrowni jądrowych			
				41340	Współpraca z samorządami	B10	Bc	
				41341	Współpraca z inwestorami	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				41342	Kryteria doboru	B10	Bc	
				41343	Finansowanie badań lokalizacyjnych	B10	Bc	
			4135		Postępowanie z odpadami i wypalonym paliwem jądrowym			
				41350	Lokalizacja składowisk odpadów	B10	Bc	
				41351	Budowa składowiska odpadów	B10	Bc	
				41352	Przetwarzanie wypalonego paliwa	B10	Bc	
				41353	Organizacja gospodarki odpadami i wypalonym paliwem jądrowym	B10	Bc	
			4136		Szkolenie kadr dla energetyki jądrowej	B10	Bc	
				4137	Funkcjonowanie zaplecza naukowo-badawczego dla energetyki jądrowej	B10	Bc	
			4138		Informacja i edukacja społeczna			
				41380	Kampania informacyjna	B5	Bc	Badania opinii publicznej, umowy, wnioski
				41381	Edukacja	B5	Bc	
		414			Nadzór właścicielski państwa nad przedsiębiorstwami gospodarki energetycznej			
			4140		Zbiór uchwał walnych zgromadzeń spółek w nadzorze właścicielskim Ministerstwa Gospodarki	B5	Bc	Wypisy aktów notarialnych, statuty, wypisy z KRS
			4141		Wnioski do walnych zgromadzeń spółek w nadzorze właścicielskim Ministra Gospodarki	B5	Bc	Wnioski organów spółek i akcjonariusza, korespondencja z organami, notatki, informacje o wykonaniu uchwał, kopie pełnomocnictw
			4142		Zmiany składów zarządów i wynagradzanie członków zarządów spółek w nadzorze właścicielskim Ministra Gospodarki	B5	Bc	
			4143		Zmiany składów rad nadzorczych spółek w nadzorze założycielskim Ministra Gospodarki	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4144		Wykonywanie zadań nadzorczych przez rady nadzorcze spółek w nadzorze właścicielskim Ministra Gospodarki	B5	Bc	Protokoły z posiedzeń, informacje o pracach, kwartalne informacje o spółkach
			4145		Prywatyzacja, przekształcenia, łączenie spółek	B5	Bc	
			4146		Okresowe informacje o spółkach w nadzorze właścicielskim Ministra Gospodarki	B5	Bc	Informacje przygotowane na potrzeby innych resortów, wytyczne dla spółek dot. sporządzania sprawozdań itp.
			4147		Opinie dot. zbywania mienia Skarbu Państwa przez spółki w nadzorze właścicielskim Ministra Gospodarki i powiązane z nimi	B5	Bc	
			4148		Opinie dot. składów rad nadzorczych i innych zagadnień związanych z działalnością przedmiotów działających w sektorze energetycznym, inne niż pozostające w nadzorze właścicielskim Ministra Gospodarki	B5	Bc	
		415			Przedsiębiorczość, małe i średnie przedsiębiorstwa (MSP)			
			4150		Dokumenty programowe w zakresie wspierania przedsiębiorczości oraz polityki wobec małych i średnich przedsiębiorstw	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych projektów dokumentów programowych. Pozostała dokumentacja (pomocnicza) – kat. B5
			4151		Warunki funkcjonowania małych i średnich przedsiębiorstw			
				41510	Akty normatywne dotyczące małych i średnich przedsiębiorstw	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja (pomocnicza) – kat. B5
				41511	Opinie na temat warunków funkcjonowania małych i średnich przedsiębiorstw	B5	Bc	Opinie zewnętrzne i udzielanie odpowiedzi na te opinie
			4152		Sytuacja małych i średnich przedsiębiorstw			
				41520	Raporty na temat stanu przedsiębiorczości oraz małych i średnich przedsiębiorstw	A	Bc	Kat. A dotyczy raportów własnych. Raporty zewnętrzne – kat. B10

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				41521	Dane dotyczące sektora małych i średnich przedsiębiorstw	B5	Bc	
			4153		Wspieranie rozwoju sektora małych i średnich przedsiębiorstw			
				41530	Projekty wspierające rozwój przedsiębiorstw	A	Bc	Kat. A dotyczy projektów własnych. Projekty zewnętrzne – kat. B5
				41531	Projekty wspierające rozwój otoczenia przedsiębiorstw	A	Bc	Jak przy klasie 41530
				41532	Programy wewnętrzne Unii Europejskiej wspierające przedsiębiorczość	B10	Bc	Także dokumentacja współpracy z Unią Europejską w tym zakresie
				41533	Programy wspierające rozwój przedsiębiorczości w układzie regionalnym	B10	Bc	
				41534	Współpraca z innymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju sektora małych i średnich przedsiębiorstw	B5	Bc	
			4154		Projekty promujące polskie doświadczenia w zakresie małych i średnich przedsiębiorstw za granicą	B5	Bc	
			4155		Współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej	B10	Bc	
		416			Monitorowanie sektora obronnego			
			4160		Monitoring i ocena sytuacji sektora przedsiębiorstw przemysłowego potencjału obronnego			
				41600	Bieżące funkcjonowanie przemysłowego potencjału obronnego	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych. Pozostała dokumentacja – kat. B5
				41601	Opiniowanie programów i projektów badawczo-rozwojowych dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa, a także współpraca w zakresie nadzoru nad merytoryczną działalnością jednostek badawczo-rozwojowych prowadzących działalność na rzecz obronności i bezpieczeństwa	A	Bc	Plany restrukturyzacyjne, sprawozdania, analizy, oceny, opinie własne i zewnętrzne, decyzje, umowy

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4161		Programowanie rozwoju przemysłu obronnego i lotniczego			
				41610	Materiały na posiedzenia Rady Ministrów	A	Bc	Zaaprobowane przez Ministra materiały na posiedzenia Rady Ministrów, jej Komitetu. Materiały na posiedzenie kierownictwa Ministerstwa – kat. B10 Korespondencja bieżąca – kat. B5
				41611	Przygotowanie projektów dokumentów resortowych i rządowych dotyczących rozwoju/restrukturyzacji przemysłowego potencjału obronnego	B10	Bc	Sprawozdania, analizy, opinie. Kat. A dotyczy opracowań własnych. Korespondencja bieżąca – kat. B5
				41612	Realizacja rządowych programów rozwoju/restrukturyzacji przemysłowego potencjału obronnego	BE10	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych opinii podpisanych przez Ministra. Pozostałe – kat. B5
				41613	Opiniowanie wystąpień w sprawie prywatyzacji przemysłowego potencjału obronnego	BE10	Bc	Analizy, oceny, decyzje, umowy, sprawozdania. Korespondencja bieżąca – kat. B5
				41614	Udzielanie wsparcia dla działań restrukturyzacyjnych przemysłowego potencjału obronnego	BE5	Bc	Wyjaśnienia na forum Zespołu Trójstronnego ds. Społeczno-Gospodarczych Warunków Restrukturyzacji PPO Kat. A dotyczy opracowań własnych. Pozostałe – kat. B5
				41615	Kontrole realizacji umów wsparcia restrukturyzacji przemysłowego potencjału obronnego	B10	Bc	Dokumentacja kontroli. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4162		Konsultacje administracji rządowej ze związkami zawodowymi oraz organizacjami pracodawców sektora przedsiębiorstw przemysłowego potencjału obronnego	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja – kat. B5
			4163		Akty normatywne dot. funkcjonowania sektora przedsiębiorstw przemysłowego potencjału obronnego	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy: decyzji, umów, planów operacyjnych i mobilizacyjnych wraz z dokumentami towarzyszącymi, wykonanych zestawień zadań, protokołów z negocjacji oraz korespondencji dotyczącej ww. problematyki. Korespondencja bieżąca – kat. Bc

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	42				<u>Problematyka trwałego, zrównoważonego rozwoju i konkurencyjności gospodarki</u>			
		420			Trwały, zrównoważony rozwój			
			4200		Dokumentacja dotycząca strategii i programów	B5	Bc	Założenia, opinie, sprawozdania, analizy, notatki, uzgodnienia, ekspertyzy, stanowiska. Bieżąca korespondencja – kat. Bc
			4201		Dostosowanie gospodarki do zasad trwałego, zrównoważonego rozwoju	B5	Bc	Jak przy klasie 4200
		421			Konkurencyjność gospodarki			
			4210		Akty normatywne dotyczące konkurencyjności gospodarki	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja – kat. B5
			4211		Opracowania analityczne i prace studialne, w tym dotyczące barier wzrostu	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań i prac własnych. Pozostałe - kat. B5
			4212		Dokumenty administracji rządowej dotyczące konkurencyjności gospodarki	B5	Bc	Materiały na posiedzenia Rady Ministrów, kierownictwa Ministerstwa, raporty, materiały dot. uzgodnień międzyresortowych, notatki informacyjne
		422			Nadawanie przedsiębiorcom statusu centrum badawczo-rozwojowego	BE10	Bc	Akta postępowania. Okres przechowywania liczy się od daty wydania ostatecznej decyzji administracyjnej
	43				<u>Problematyka wewnętrznego obrotu gospodarczego</u>			
		430			Regulacje dotyczące wewnętrznego obrotu gospodarczego			
			4300		Akty normatywne w zakresie wewnętrznego obrotu gospodarczego	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji projektów własnych aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4301		Interpretacja i wyjaśnienia przepisów własnych aktów normatywnych w zakresie wewnętrznego obrotu gospodarczego	B10	Bc	Dotyczy interpretacji i wyjaśnień przepisów prawnych, których projekty zostały zarejestrowane w klasie 4300
			4302		Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów normatywnych dotyczących wewnętrznego obrotu gospodarczego	B5	Bc	
			4303		Monitoring i ocena warunków prawnych funkcjonowania przedsiębiorstw	B10	Bc	Własne opracowania, ekspertyzy, opinie, oceny. Zewnętrzne – kat. B5
		431			Kierunki działania w sferze wewnętrznego obrotu gospodarczego	A	Bc	Programy działania, projekty rozwiązań systemowych, analizy i oceny. Kat. A dotyczy własnych opracowań. Zewnętrzne – kat. B5
			432		Informacje, analizy dot. stanu organizacji rynku	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowań własnych i na zlecenie Ministerstwa. Zewnętrzne – kat. B5
			433		Zezwolenia i koncesje udzielone przez Ministra Gospodarki			Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia zezwolenia lub koncesji
			4330		Zasady przyznawania zezwoleń i koncesji	A	Bc	Własne akty normatywne i komunikaty Ministerstwa
			4331		Zezwolenia na obrót hurtowy napojami alkoholowymi	B5	Bc	Okres przechowywania liczy się od dnia wygaśnięcia zezwolenia
			4332		Dokumentacja dotycząca wpisu do rejestru kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne w zakresie podpisu elektronicznego	B5	Bc	
			4333		Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis	B5	Bc	
			4334		Dokumentacja dotycząca wpisu do rejestru przedsiębiorstw składowych, zaświadczenia	B5	Bc	
			4335		Pozwolenia na produkcję substancji zubożających warstwę ozonową	B5	Bc	
			4336		Zbiór informacji o kursach początkowych i uzupełniających w zakresie substancji kontrolowanych	B2	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4337		Korespondencja z przedsiębiorcami	B2	Bc	
		434			Budowa i funkcjonowanie CEIDG			
			4340		Programowanie	B5	Bc	Dokumentacja związana z planowanym uzyskaniem dofinansowania realizacji projektu, w tym pre-umowa, wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie
			4341		Projekt, wykonanie i utrzymanie systemu teleinformacyjnego CEIDG	B5	Bc	Umowy, protokoły odbioru produktu, dokumentacja formalno-prawna, projekty upoważnień i pełnomocnictw dokumentacja przetargowa
			4342		Doradztwo, analizy i opracowania dotyczące CEIDG	B5	Bc	Opracowania, raporty, analizy, sprawozdania, wnioski
			4343		Finansowanie	B5	Bc	Dokumentacja finansowa, plany budżetu, zmiany planów budżetu, wyjaśnienia, raporty, sprawozdania, materiały niezbędne do przygotowania wniosków o płatność
			4344		Promocja i informacja	B5	Bc	Plany promocji, działania promocyjne, dokumentacja przetargowa, korespondencja merytoryczna
			4345		Organizacja prac Zespołu Projektowego	B5	Bc	Protokoły, sprawozdania, zakup materiałów i wyposażenia, delegacje, szkolenia, sprawy naboru do służby cywilnej
			4346		Raportowanie i monitoring	B5	Bc	Sprawozdania, raporty, oceny, rekomendacje, informacje z realizacji CEIDG
			4347		Kontrola	B5	Bc	Plany kontroli, raporty, analizy, wyniki postępowania pokontrolnego
			4348		Wsparcie realizacji budowy CEIDG w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	B5	Bc	Dokumentacja związana z planowanym uzyskaniem dofinansowania, umowy, upoważnienia, korespondencja merytoryczna
			4349		Korespondencja ogólna	B5	Bc	Korespondencja merytoryczna, w tym związana ze współpracą z organami administracji publicznej, organizacjami przedsiębiorców, przedsiębiorcami, obywatelami

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		435			Budowa i funkcjonowanie elektronicznego Punktu Kontaktowego w rozumieniu dyrektywy 2006/123/WE			
			4350		Programowanie	B5	Bc	Dokumentacja związana z planowanym uzyskaniem dofinansowania realizacji projektu, w tym pre-umowa, wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie
			4351		Finansowanie	B5	Bc	Dokumentacja finansowa, plany budżetu, zmiany planów, budżetu, wyjaśnienia, raporty, sprawozdania
			4352		Raportowanie i monitoring	B5	Bc	Sprawozdania, raporty, oceny, rekomendacje, informacje z realizacji ePK
			4353		Korespondencja ogólna	B5	Bc	Korespondencja merytoryczna, w tym związana ze współpracą z organami administracji publicznej, organizacjami przedsiębiorców, przedsiębiorcami, obywatelami
		436			Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw rynku <u>Problematyka offsetowa</u>	B5	Bc	
	44		440		Projekty aktów normatywnych w zakresie offsetu	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów prawnych, zaaprobowanych i przedkładanych przez Ministra. Pozostałe – kat. B5
			441		Komitet do Spraw Umów Offsetowych			
			4410		Posiedzenia Komitetu do Spraw Umów Offsetowych	A	Bc	Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4411		Sprawozdania z działalności	A	Bc	Korespondencja bieżąca – kat. B5
		442			Umowy offsetowe			
			4420		Dokumentacja dotycząca przygotowania, prowadzenia negocjacji i zawierania umów offsetowych/aneksów	A	Bc	Kat. A dotyczy protokołów z oceny ofert offsetowych i sprawozdań z negocjacji. Pozostałe kat. B10. Okres przechowywania liczy się od dnia zrealizowania wygaśnięcia umowy offsetowej. Korespondencja bieżąca – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4421		Umowy offsetowe, aneksy	A	Bc	
			4422		Dokumentacja dotycząca realizacji umów offsetowych oraz informacje i sprawozdania zagranicznych dostawców z realizacji umów offsetowych	A	Bc	Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4423		Dokumentacja w zakresie wykonania umów offsetowych	A	Bc	Korespondencja bieżąca – B10. Okres przechowywania liczy się od dnia zrealizowania (wygaśnięcia) umowy offsetowej
			4424		Dokumentacja dotycząca realizacji zobowiązań offsetowych oraz informacje i sprawozdania offsetobiorców z realizacji umów offsetowych	A	Bc	Korespondencja bieżąca – kat. B5
		443			Kontrola realizacji zobowiązań offsetowych			
			4430		Roczne plany kontroli	B5	Bc	Korespondencja bieżąca – kat. B3
			4431		Dokumentacja dotycząca prowadzenia kontroli (wraz z protokołami z kontroli i wystąpieniami pokontrolnymi)	A	Bc	Korespondencja bieżąca – kat. B5
		444			Przyrzeczenia Offsetowe	A	Bc	Korespondencja bieżąca – B10
		445			Katalog Potrzeb Offsetowych	A	Bc	Korespondencja bieżąca – B5
		446			Utrzymanie i rozwój systemu informatycznego (bazy danych)	A	Bc	Korespondencja bieżąca – B3
		447			Korespondencja dotycząca współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie problematyki offsetowej	B10	Bc	Korespondencja bieżąca – B3
		448			Współpraca międzynarodowa dot. problematyki offsetowej (EDA)	B5	Bc	Korespondencja bieżąca – B3
	45				<u>Specjalne Strefy Ekonomiczne (SSE)</u>			
		450			Akty normatywne dotyczące SSE	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		451			Zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie SSE	B20	Bc	
		452			Kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie SSE			
			4520		Postępowanie administracyjne w sprawie cofnięcia zezwolenia wszczęte w oparciu o informacje o kontroli przedsiębiorców	B20	Bc	Akta postępowania
			4521		Wezwania do usunięcia uchybienia stwierdzonego w toku kontroli przedsiębiorców	B20	Bc	
			4522		Protokoły kontroli działalności przedsiębiorców	B20	Bc	Protokoły kontroli innych niż wymienione w klasach 4520 i 4521
		453			Postępowania administracyjne dotyczące zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie SSE	B20	Bc	Akta postępowania obejmujące również zmiany zezwoleń, stwierdzania nieważności zezwoleń, oraz stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń
		454			Współpraca ze spółkami zarządzającymi strefami i przedsiębiorcami działającymi na terenie SSE	B10	Bc	Opinie, wyjaśnienia, interpretacja przepisów, korespondencja bieżąca
		455			Raporty i monitoring funkcjonowania SSE	B5	Bc	
		456			Fundusz Strefowy	A	Bc	Kat. A – wnioski przedsiębiorców, umowy o dofinansowanie, protokoły odbioru projektów, protokoły kontroli. Pozostała dokumentacja kat. B10
		457			Programowanie i opiniowanie nowych rozwiązań wspierających rozwój inwestycji w SSE, zgodnie z przyjętą strategią gospodarczą	B10	Bc	
		458			Nadzór właścicielski nad spółkami zarządzającymi specjalnymi strefami ekonomicznymi			
			4580		Walne zgromadzenia/zgromadzenia wspólników spółek zarządzających specjalnymi strefami ekonomicznymi	B10	Bc	Wnioski organów spółek, korespondencja z organami, wewnętrzne notatki i wnioski, informacje o wykonaniu uchwał, kopie pełnomocnictw na zgromadzenia

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4581		Wykonywanie zadań nadzorczych przez rady nadzorcze spółek zarządzających specjalnymi strefami ekonomicznymi	B10	Bc	Informacje o pracach, kwartalne informacje o spółce
			4582		Okresowe informacje o spółkach zarządzających specjalnymi strefami ekonomicznymi	B10	Bc	Informacje przygotowywane na potrzeby innych resortów, wytyczne dla spółek dot. sporządzania sprawozdań itp.
	46				<u>Problematyka decyzji nacjonalizacyjnych</u>			
		460			Postępowanie administracyjne dotyczące odszkodowań związanych z decyzjami nacjonalizacyjnymi	B25	Bc	Akta postępowania. Okres przechowywania liczy się od daty wydania ostatecznej decyzji administracyjnej lub od daty wydania prawomocnego wyroku sądu powszechnego
		461			Postępowanie administracyjne dotyczące legalności decyzji nacjonalizacyjnych	B25	Bc	Akta postępowania. Okres przechowywania liczy się od daty wydania ostatecznej decyzji administracyjnej
		462			Pozostałe sprawy związane z problematyką decyzji nacjonalizacyjnych	B10	Bc	Dokumentacja nie należąca do akt postępowań objętych klasami 460 i 461 – np. dokumentacja współpracy z organami państwowymi lub administracyjnymi i innymi podmiotami
	47				<u>Dialog społeczny i zbiorowe stosunki pracy</u>			
		470			Komisja Trójstronna ds. Społeczno-Gospodarczych i jej zespoły problemowe	BE10	Bc	Dla każdego zespołu problemowego Komisji zakłada się odrębną teczkę
		471			Trójstronne zespoły branżowe	BE10	Bc	Własne wystąpienia i opracowania – kat. A. Dla każdego zespołu zakłada się odrębną teczkę
		472			Dwustronne zespoły sektorowe	BE10	Bc	Jak przy klasie 471
		473			Współpraca z Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”	BE10	Bc	Korespondencja bieżąca – kat. B5
		474			Konsultacja projektów aktów normatywnych z partnerami społecznymi	B10	Bc	
	48				<u>Bezpieczeństwo narodowe</u>			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		480			Przygotowania obronne w dziale administracji rządowej „gospodarka”			
			4800		Mobilizacja gospodarki	B10	Bc	Decyzje, umowy, wykazy, programy. Korespondencja bieżąca kat. B5
			4801		Militaryzacja	B10	Bc	Koncepcje, harmonogramy, plany, regulaminy, zestawienia, wykazy, umowy. Korespondencja bieżąca kat. B5
			4802		Planowanie obronne	B10	Bc	Dokumentacja planowania operacyjnego, programowania obronnego i przeglądów obronnych. Korespondencja bieżąca kat. B5
			4803		System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym	B10	Bc	Koncepcje, harmonogramy, plany, przygotowania elementów SKBN. Korespondencja bieżąca kat. B5
			4804		Szczególna ochrona obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa	B10	Bc	Dokumenty szczególnej ochrony obiektów, plany, harmonogramy, wykazy, meldunki, decyzje, umowy. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4805		Obowiązkowa ochrona obiektów	B10	Bc	Wnioski, decyzje, wykazy, postanowienia. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4806		Tereny zamknięte	B10	Bc	Wnioski, dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, mapy, decyzje. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4807		Szkolenia obronne	B10	Bc	Dokumentacja szkoleniowa, programy i plany szkolenia, umowy, sprawozdania. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4808		Kontrole wykonywania zadań obronnych	B10	Bc	Dokumentacja kontroli, plany, programy, harmonogramy, wykazy, meldunki, decyzje, umowy, protokoły. Korespondencja bieżąca – kat. B5
		481			Zarządzanie kryzysowe			
			4810		Plany, programy, koncepcje	A	Bc	Dotyczy planów, programów działu administracji rządowej gospodarka w obszarze zarządzania kryzysowego. Korespondencja bieżąca – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			4811		Sprawozdania, analizy, informacje, meldunki	B10	Bc	Dotyczy sprawozdań, koncepcji, analiz, informacji i meldunków w obszarze zarządzania kryzysowego. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4812		Infrastruktura krytyczna	B10	Bc	Dotyczy sprawozdań, koncepcji, analiz, informacji i meldunków w obszarze infrastruktury krytycznej. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4813		Zespół Zarządzania Kryzysowego	B10	Bc	Dotyczy sprawozdań, analiz, informacji wypracowanych przez Zespół Zarządzania Kryzysowego. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4814		Centrum Zarządzania Kryzysowego	B10	Bc	Dotyczy meldunków, sprawozdań, informacji wytwarzanych przez Centrum Zarządzania Kryzysowego. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4815		Obrona cywilna	B10	Bc	Dalszy podział wg MON
			4816		Szkolenie, ćwiczenia krajowe i międzynarodowe	B10	Bc	Dotyczy dokumentacji szkoleniowej, planów i programów szkolenia i ćwiczeń. Korespondencja bieżąca – kat. B5
		482			Rezerwy państwowe			
			4820		Rezerwy państwowe gospodarcze produktów leczniczych i wyrobów medycznych	B10	Bc	Dotyczy planów, informacji o stanie rezerw, założeń, umów, rejestrów. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4821		Rezerwy państwowe gospodarcze produktów rolnych, produktów i półproduktów żywnościowych	B10	Bc	Dotyczy planów, informacji o stanie rezerw, założeń, umów, rejestrów. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4822		Rezerwy państwowe gospodarcze surowców, materiałów i paliw	B10	Bc	Dotyczy planów, informacji o stanie rezerw, założeń, umów, rejestrów. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			4823		Rezerwy państwowe mobilizacyjne ministra właściwego ds. gospodarki	B10	Bc	Dotyczy planów, informacji o stanie rezerw, założeń, umów, rejestrów. Korespondencja bieżąca – kat. B5
	49				<u>Promocja partnerstwa publiczno- -prywatnego</u>	B5	Bc	Szkolenia, udzielanie dotacji

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5					<u>WSPÓLPRACA MIĘDZYNARODOWA</u>			
	50				<u>Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej oraz problematyka lobbingu i promocji zobowiązań</u>			
		500			Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Bc	Opracowania własne
		501			Lobbing i promocja zobowiązań krajowych realizowana we współpracy z organizacjami międzynarodowymi	A	Bc	Opracowania i analizy własne. Korespondencja bieżąca i pozostała dokumentacja – kat. B5
		502			Lobbing i promocja międzynarodowych zobowiązań w kraju	A	Bc	Jak przy klasie 501
	51				<u>Współpraca z Unią Europejską</u>			Sprawy interdyscyplinarne
		510			Integracja z Unią Europejską – zagadnienia horyzontalne			
			5100		Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej	A	Bc	Kat. A dotyczy sprawozdań, instrukcji, wniosków, analiz, ekspertyz i ocen własnych oraz zaaprobowanych przez Ministra projektów stanowisk Rządu RP do projektów aktów Unii Europejskiej. Wersje etapowe projektów stanowisk Rządu RP i związane z nimi opinie, uwagi, uzgodnienia, korespondencja oraz materiały zewnętrzne – kat. B5
				51000	Proces decyzyjny w Radzie UE – MG wiodące	A	B5	Kat. A dotyczy instrukcji, sprawozdań, zaaprobowanych przez Ministra projektów stanowisk Rządu do projektów aktów Unii Europejskiej oraz wniosków, ekspertyz i ocen własnych. Wersje etapowe projektów stanowisk Rządu RP i związane z nimi opinie, uwagi, uzgodnienia, korespondencja i materiały zewnętrzne – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				51001	Proces decyzyjny w Radzie UE – MG współpracujące	B5	Bc	Kat. B5 dotyczy zaaprobowanych przez Ministra propozycji zapisów do stanowisk Rządu do projektów aktów Unii Europejskiej, instrukcji i sprawozdań. Wersje etapowe propozycji zapisów do stanowisk Rządu do projektów aktów Unii Europejskiej, instrukcji i sprawozdań oraz związane z nimi opinie, uwagi, uzgodnienia, korespondencja i materiały zewnętrzne – kat. Bc
				51002	Prezydencja UE	A	B5	Kat. A dotyczy stanowiska MG wobec priorytetów danej Prezydencji, jak również bilansu danej Prezydencji z punktu widzenia MG. Materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca kat. B5
				51003	Prezydencja polska	A	B5	Kat. A dotyczy wewnętrznych dokumentów programowych MG dot. polskiej Prezydencji jak również materiałów stanowiących wkład MG do centralnych dokumentów programowych polskiej Prezydencji, zaakceptowanej przez Ministra. Dokumenty programowe dot. polskiej Prezydencji opracowane przez UKIE oraz inne ministerstwa i urzędy centralne oraz analizy, opinie materiały wewnętrzne, uzgodnienia i korespondencja – kat. B5
				51004	Komisja Europejska i komitologia	B5	Bc	Kat. B5 dotyczy propozycji zapisów MG, zaaprobowanych przez Ministra, do dokumentów programowych KE oraz do dokumentów programowych związanych z wizytami przedstawicieli KE Materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca kat. Bc
				51005	Parlament Europejski	B5	Bc	Kat. B5 dotyczy propozycji zapisów MG, zaaprobowanych przez Ministra, do dokumentów programowych dot. współpracy z PE. Materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca kat. Bc

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				51006	Zagadnienia organizacyjno- -finansowe	B5	Bc	Kat. B5 dotyczy wykazu ekspertów MG w instytucjach UE, zgłoszeń MG do systemu tłumaczeń oraz innych dokumentów, materiałów ogólnych związanych z Radą Unii Europejskiej. Materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca kat. Bc
			5101		Analizy procesów związanych z członkostwem w Unii Europejskiej			
				51010	Analizy horyzontalne	A	Bc	Kat. B5 dotyczy własnych analiz, ekspertyz, wniosków, ocen, sprawozdań. Materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca kat. Bc
				51011	Analizy polityki rynku wewnętrznego	A	B5	Kat. A dotyczy własnych analiz, ekspertyz, wniosków, ocen, instrukcji i sprawozdań. Materiały zewnętrzne i korespondencja bieżąca kat. B5
			5102		Transpozycja wspólnotowych aktów prawnych	B5	Bc	Korespondencja międzyresortowa oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa
			5103		Monitorowanie stanu orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości oraz współdziałanie w przygotowywaniu stanowiska Polski w toczącym się sporze przed ETS	BE10	Bc	Analizy, oceny, opinie własne
			5104		Dokumenty pomocnicze dot. współpracy z Unią Europejską	Bc	Bc	Zapytania, monity itp.
		511			Integracja gospodarcza z Unią Europejską			Z wyłączeniem problematyki objętej klasą 510. Analizy, wnioski, opinie, sprawozdania, korespondencja
			5110		Dostosowanie przepisów gospodarczych do norm prawnych Unii Europejskiej	BE5	Bc	
			5111		Współpraca z Komitetem Regionów	BE10	Bc	
			5112		Współpraca z Komitetem Ekonomiczno-Społecznym	BE10	Bc	

I	2	3	4	5	6	7	8	9
			5113		Umowy ramowe dotyczące pisemnego tłumaczenia/weryfikacji dokumentów	B3	Bc	Oryginały zamówień, protokołów odbioru i faktur przechowywane są w komórce, która jest odpowiedzialna za prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w Ministerstwie, kopie ww dokumentów w komórce odpowiedzialnej za realizację umów ramowych
			5114		Sprostowania do polskich wersji językowych aktów prawnych Unii Europejskiej	B3	Bc	Ostateczne wersje dokumentów, korespondencja bieżąca
	52				<u>Stosunki wielostronne.</u> <u>Współpraca z organizacjami międzynarodowymi o zasięgu światowym i regionalnymi instytucjami europejskimi</u>			Np. Rada Europy, organizacje systemu narodów zjednoczonych, WTO, OECD, CEFTA, Inicjatywa Środkowoeuropejska, Rada Państw Morza Bałtyckiego, euroregiony. Dla każdej organizacji/instytucji zakłada się odrębną teczkę
		520			Założenia polityki wielostronnych stosunków międzynarodowych	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych analiz i założeń. Projekty, opracowania zewnętrzne – kat. B5
		521			Umowy wielostronne i porozumienia z instytucjami wielostronnymi	A	Bc	Kat. A dotyczy tekstów umów i porozumień oraz ich projektów oficjalnych. Etapowe wersje projektów, analizy, opinie – kat. B5
		522			Nadzór nad realizacją umów i porozumień, koordynacja współpracy międzyresortowej, współpraca z polskimi placówkami zagranicznymi, notyfikacje wobec instytucji wielostronnych	BE5	Bc	Sprawozdania, analizy, opinie, korespondencja merytoryczna z instytucjami wielostronnymi. Korespondencja pomocnicza – kat. Bc
	53				<u>Współpraca dwustronna</u>			Dla każdego kraju zakłada się odrębną teczkę
		530			Zagadnienia ogólne współpracy dwustronnej			
		5300			Podsumowania i plany współpracy	A	Bc	Opracowania własne dot. poszczególnych krajów. Dokumenty pomocnicze (zapytania, monity itp.) – kat. B10

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5301		Umowy o współpracy (z wyłączeniem współpracy gospodarczej)	A	Bc	Projekty, negocjacje. Dokumenty pomocnicze (zapytania, monity itp.) – kat. B10
		531			Dwustronne stosunki gospodarcze			
			5310		Ogólne założenia polityki traktatowej	A	Bc	Opracowania, programy własne
			5311		Umowy i porozumienia z poszczególnymi krajami	A	Bc	Podjęte akty prawne
			5312		Rokowania gospodarcze			
			53120		Materiały przygotowawcze do rokowań	BE5	Bc	Założenia, wytyczne
			53121		Instrukcje wykonawcze do umów i porozumień oraz analizy zawartych umów	A	Bc	
			5313		Konsultacje gospodarcze			
			53130		Posiedzenia komisji mieszanych i grup roboczych	A	Bc	Protokoły z posiedzeń, notatki
			53131		Analizy konsultacji gospodarczych	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów dokumentów zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra
			5314		Udział w pracach komisji ONZ	BE5	Bc	Oficjalne stanowiska rządowe
			5315		Współpraca transgraniczna i międzyregionalna			
			53150		Inicjowanie i wspieranie współpracy transgranicznej i międzyregionalnej z punktu widzenia polityki regionalnej państwa	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów dokumentów zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra
			53151		Pozostała dokumentacja dotycząca współpracy transgranicznej i międzyregionalnej	BE10	Bc	Inna niż objęta klasą 53150
			5316		Współpraca gospodarcza ze środowiskami polonijnymi	BE5	Bc	Dokumenty akceptowane na szczeblu rządowym (programy współpracy RP z Polską)
			5317		Inwestycje zagraniczne w Polsce			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				53170	Przygotowanie i obsługa programów wieloletnich dotyczących wsparcia inwestycji zagranicznych	A	Bc	Kat. A – wnioski, opinie własne, umowy z inwestorami. Pozostała dokumentacja – kat. B20
				53171	Notyfikacja Komisji Europejskiej projektów planowanej pomocy	A	Bc	Kat. A – wnioski, opinie, dokumenty notyfikacyjne własne. Pozostała dokumentacja – kat. B10
				53172	Sprawozdawczość i kontrola przedsiębiorców	A	Bc	Kat. A – protokoły z kontroli, sprawozdania. Pozostała dokumentacja – kat. B10
				53173	Obsługa Międzyresortowego Zespołu ds. Inwestycji Zagranicznych	A	Bc	Protokoły z posiedzeń, zarządzenia, regulaminy, korespondencja bieżąca B5
				53174	Współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A.	B20	Bc	Umowy o dotacje celowe, opinie i wnioski, korespondencja merytoryczna, sprawozdania PAIiIZ
				53175	Dokumentacja dot. sporów inwestycyjnych	B20	Bc	Notyfikacje sporów, wnioski, opinie, decyzje, korespondencja merytoryczna
				53176	Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją wydatków na programy wieloletnie	B10	Bc	Planowanie, zestawienia, sprawozdania, raporty o wydatkach na programy wieloletnie
				53177	Pozostałe sprawy dotyczące inwestycji zagranicznych	B10	Bc	Korespondencja bieżąca, notatki, sprawozdania
			5318		Rozliczenia finansowe we współpracy z poszczególnymi krajami	A	Bc	
			5319		Współpraca z Ambasadami RP			
				53190	Nadzór merytoryczny i współpraca z Wydziałami Promocji Handlu i Inwestycji Ambasad RP	BE10	Bc	Instrukcje, zadania, wnioski, oceny własne – kat. BE10. Sprawozdania roczne WPHiI – kat. A Oceny zewnętrzne, korespondencja bieżąca – kat. B5
				53191	Współpraca z pozostałymi wydziałami Ambasad RP	B5	Bc	Sprawozdania, instrukcje, zadania, wnioski, oceny własne, oceny zewnętrzne, korespondencja bieżąca
				53192	Opracowania Ambasad RP	B5	Bc	Np. analizy ekonomiczne, rynkowe, branżowe, informacje bieżące itp.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		532			Współpraca bieżąca w zakresie stosunków dwustronnych	B5	Bc	W zakresie nie objętym klasami 530 i 531. Korespondencja z partnerami zagranicznymi dotycząca bieżącej współpracy, sprawozdania z przebiegu spotkań, informacje o stanie współpracy. Korespondencja pomocnicza – kat. Bc
	54				<u>Promocja polskiej gospodarki za granicą</u>			
		540			Założenia i programy promocji gospodarczej Polski za granicą. Rozwiązania systemowe dotyczące promocji gospodarczej w Polsce i innych krajach. Akty normatywne dotyczące promocji gospodarczej	A	Bc	Także sprawozdania i analizy w tych sprawach oraz korespondencja. Kat. A dotyczy własnych opracowań lub opracowań zewnętrznych na zlecenie Ministerstwa oraz ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych. Pozostałe opracowania zewnętrzne oraz wersje etapowe projektów aktów normatywnych i korespondencja – kat. B5
		541			Przedsięwzięcia promocyjne dofinansowane ze środków na promocję eksportu	B10	Bc	Zasady dofinansowania (RM), wnioski, decyzje, preliminarze, plany, umowy, rozliczenia dofinansowania, sprawozdania, korespondencja
		542			Dostęp polskich towarów, usług i kapitału do rynków poszczególnych krajów	B5	Bc	
		543			Realizacja programów Phare dotyczących promocji i wspierania eksportu	B10	Bc	Sprawozdania okresowe, korespondencja bieżąca
		544			Wystawiennictwo, reklama polskiej gospodarki za granicą. Opracowania nt. promocji Polski i polskiej gospodarki. Współpraca z mediami	A	Bc	Decyzje, umowy, sprawozdania, materiały informacyjne i promocyjne, opracowania własne, analizy, opinie, własne, wpisy do katalogów, teksty wystąpień. Bieżąca korespondencja – kat. B5
		545			Portal Promocji Eksportu			
			5450		Umowy, zlecenia/o dzieło, zatrudnienie, szkolenia	B5	Bc	
			5451		Raporty, statystyki, badanie ruchu na portalu	B5	Bc	
			5452		Utrzymanie, administrowanie systemu, rozwój	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5453		Licencje, asysta techniczna	B5	Bc	
			5454		Audyt, kontrola	B5	Bc	
			5455		Sprzęt komputerowy, oprogramowanie	B5	Bc	
			5456		Promocja, reklama, pozycjonowanie, materiały promocyjne	B5	Bc	
			5457		Analizy, sprawozdania, oceny	A	Bc	
			5458		Korespondencja z placówkami zagranicznymi	B5	Bc	
			5459		Korespondencja ogólna	B5	Bc	
		546			Wystawy Światowe EXPO	B10	Bc	Plany, decyzje, umowy, sprawozdania okresowe, rozliczenia finansowe, opinie własne i zewnętrzne, korespondencja bieżąca
		547			Współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zajmującymi się promocją gospodarczą	B5	Bc	Sprawozdania, stanowiska, programy, ankiety, opracowania, korespondencja bieżąca
		548			Finansowe instrumenty wspierania eksportu	BE10	Bc	Projekty aktów prawnych, strategie, programy, sprawozdania, opinie, wnioski. Korespondencja bieżąca – B5
	55				<u>Regulacja obrotu gospodarczego z zagranicą</u>			
		550			Akty normatywne dotyczące regulacji obrotu gospodarczego z zagranicą	A	Bc	Kat. A dotyczy ostatecznych wersji własnych projektów aktów normatywnych, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Pozostała dokumentacja – kat. B5
		551			Umowy i porozumienia międzynarodowe dotyczące kontroli obrotu gospodarczego	A	Bc	
		552			Podmioty obrotu gospodarczego z zagranicą			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			5520		Zezwolenia na eksport, import, tranzyt, wykonywanie usług, certyfikaty importowe i oświadczenia końcowych użytkowników	B5	Bc	
			5521		Licencje (pozwolenia) wspólnotowe na obrót towarami z krajami trzecimi	B5	Bc	Decyzje udzielające pozwoleń na przywóz/wywóz towarów oraz pozostałe decyzje, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia
			5522		Oddziały utworzone w Polsce przez przedsiębiorstwa zagraniczne	B5	Bc	Decyzje o zakazie wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę zagranicznego w ramach oddziału
			5523		Zezwolenia na realizację kontraktów usługowych poza granicami kraju	B5	Bc	Ewidencja zezwoleń i decyzji
			5524		Księga ewidencyjna przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych	A	–	Karty księgi
			5525		Ewidencja przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych	B10	Bc	Dokumentacja dotycząca wpisu, zmiany, wykreślenia z ewidencji
			5526		Zgody na przemieszczanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego	B5	Bc	
			5527		Wnioski o zwrot cła antydumpingowego	B5	Bc	
			5528		Korespondencja z przedsiębiorcami	B2	Bc	
		553			Środki ochrony rynku			
			5530		Opracowania zbiorcze	B5	Bc	Dotyczy opracowań pomocniczych
			5531		Dokumenty związane z obsługą bezpośrednią Komitetów WTO	A	Bc	Sprawozdania, instrukcje, analizy własne. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			5532		Dokumenty związane z obsługą Komitetu I33 i CQG	A	Bc	Jak przy klasie 5531
			5533		Postępowania antydumpingowe			
				55330	Prowadzone przez Komisję Europejską	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych sprawozdań, instrukcji, wniosków, analiz, ekspertyz i ocen. Oceny zewnętrzne, korespondencja bieżąca – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				55331	Prowadzone przeciwko polskiemu eksportowi	Bc	Bc	Informacje i powiadomienia dla przedsiębiorców
			5534		Postępowania antysubsydyjne			
				55340	Prowadzone przez Komisję Europejską	A	Bc	Jak przy klasie 55330
				55341	Prowadzone przeciwko polskiemu eksportowi	Bc	Bc	Jak przy klasie 55331
			5535		Postępowania ochronne przed nadmiernym przywozem			
				55350	Prowadzone na wniosek Polski	A	Bc	Jak przy klasie 55330
				55351	Prowadzone przez Komisję Europejską	BE10	Bc	
				55352	Prowadzone przeciwko polskiemu eksportowi	B5	Bc	
		554			Środki pozataryfowe			
			5540		Projekty aktów normatywnych			Własne projekty aktów normatywnych. Kat. A dotyczy ostatecznych wersji projektów aktów, zaaprobowanych i przekazanych przez Ministra właściwym organom. Wersje robocze projektów aktów – kat. B5. Dokumentacja pomocnicza – kat. B2
				55400	Automatyczna rejestracja	A	Bc	
				55401	Kontyngent	A	Bc	
				55402	Zakaz	A	Bc	
			5541		Udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej w zakresie środków pozataryfowych			Kat. A dotyczy własnych sprawozdań, instrukcji, wniosków, analiz, ekspertyz i ocen. Oceny zewnętrzne, korespondencja bieżąca – kat. B5
				55410	Nadzór	A	Bc	
				55411	Kontyngent	A	Bc	
				55412	Zakaz	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		555			Środki taryfowe – udział w procesie decyzyjnym			
			5550		Taryfa celna, nomenklatura towarowa handlu zagranicznego	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych sprawozdań, instrukcji, wniosków, analiz, ekspertyz i ocen. Oceny zewnętrzne, korespondencja bieżąca – kat. B5
			5551		Zawieszenia poboru cła	A	Bc	Jak przy klasie 5550
			5552		Kontyngenty taryfowe	A	Bc	Jak przy klasie 5550
			5553		Reguły pochodzenia	A	Bc	Jak przy klasie 5550
			5554		Generalny System Preferencji (GSP)	A	Bc	Jak przy klasie 5550
	56				<u>Współpraca z Komisją Kompensacyjną ONZ w Genewie (UNCC)</u>			
		560			Postanowienia i decyzje Komisji Kompensacyjnej o charakterze ogólnym	B10	Bc	
		561			Wypłata odszkodowań			
			5610		Odszkodowania dla firm	BE20	Bc	Dla każdej sprawy o odszkodowanie zakłada się odrębną teczkę zawierającą: wniosek firmy, decyzję UNCC, dokumenty finansowe wypłaty odszkodowania, dokumenty pomocnicze związane z ubieganiem się o odszkodowanie i wypłatą
			5611		Raporty dla UNCC z realizacji wypłat odszkodowań dla firm	A	Bc	
			5612		Odszkodowania dla osób fizycznych			
				56120	Wnioski osób fizycznych	BE20	Bc	Dla każdego wniosku zakłada się odrębną teczkę zawierającą wniosek oraz dokumenty pomocnicze związane z ubieganiem się o odszkodowanie (zapytania, monity, odwołania opinie prawne, analizy, uzasadnienia i inne)
				56121	Decyzje UNCC	BE20	Bc	
				56122	Dokumenty finansowe	BE20	Bc	
			5613		Raporty dla UNCC z realizacji wypłat odszkodowań dla osób fizycznych	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6		562			Repertorium postępowań w sprawach o odszkodowania	BE20	Bc	
		57			<u>Współpraca z NATO</u>			
		570			Problematyka Programu Inwestycyjnego NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa	B5	Bc	Dyrektywy, decyzje, programy NATO, korespondencja
		571			Inne zagadnienia współpracy z NATO	B5	Bc	Nie objęte klasą 570. Dyrektywy, decyzje, zarządzenia, uchwały NATO, korespondencja
					<u>PROGRAMY I FUNDUSZE POMOCOWE</u>			
		60			<u>Programy przedakcesyjne i Transition Facility</u>			
			600		Ogólne regulacje dotyczące programów przedakcesyjnych Unii Europejskiej i Transition Facility	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych ogólnych wytycznych, instrukcji, materiałów źródłowych. Interpretacje i wyjaśnienia przepisów prawnych oraz korespondencja z tym związana, materiały pomocnicze – kat. B10
			601		Koordinacja wdrażania – sprawy ogólne	B5	Bc	Korespondencja dotycząca spraw ogólnych związanych z koordynowaniem wdrażania projektów przedakcesyjnych – nie objęta klasami 6032, 60401, 60411 i 60421
			602		Monitorowanie wdrażania	B5	Bc	Dotyczy monitoringu przebiegu wdrażania projektów lub programów. Własne raporty, sprawozdania, notatki
			603		Phare Spójność Społeczna i Gospodarcza (Phare SSG)			W całej klasie 603 okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) liczy się od dnia zakończenia programu, wliczając w to rozliczenie końcowe i ewaluację ex post
			6030	Programowanie Phare SSG	A	Bc	Kat. A dotyczy oryginałów dokumentacji programowej i umów. Materiały zewnętrzne, materiały pomocnicze i korespondencja – kat. B5	
			6031	Współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach Phare SSG	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy opracowań, ustaleń, sprawozdań, korespondencji merytorycznej. Korespondencja bieżąca – kat. B5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6032		Koordinacja wdrażania Phare SSG	B10	Bc	Dla poszczególnych projektów zakłada się odrębne teczki. Kat. B10 dotyczy opracowań, ustaleń, zaleceń, korespondencji merytorycznej. Korespondencja bieżąca – kat. B5
			6033		Umowy, porozumienia, pełnomocnictwa	A	Bc	Kat. A dotyczy oryginałów umów, porozumień roboczych Phare SSG, pełnomocnictw (np. dla PAO, DPAO dla Phare SSG). Materiały pomocnicze, kopie dokumentów i korespondencja – kat. B5
			6034		Monitorowanie Phare SSG	A	Bc	Dla odrębnych komitetów monitorujących (sektorowych itp.) zakłada się odrębne teczki. Kat. A dotyczy systemów monitorowania. Sprawozdania, deklaracje i raporty oraz dokumenty potwierdzające ich weryfikację – kat. B10. Materiały zewnętrzne, korespondencja – kat. B5
			6035		Obsługa finansowania Phare SSG	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy wniosków o środki, informacji o wpływach i wydatkach oraz dokumentów stwierdzających ich weryfikację, dyspozycji i potwierdzeń przelewów, pełnomocnictw i kart wzorów podpisów, korespondencji merytorycznej. Dokumenty zewnętrzne, pozostała korespondencja – kat. B5
			6036		Zdecentralizowany system wdrażania Phare (EDIS)	A	Bc	Kat. A dotyczy opracowania podręcznika procedur wdrażania – dokumentu finalnego. Dokumentacja funkcjonowania, korespondencja merytoryczna – kat. B10. Opracowania etapowe, korespondencja bieżąca – kat. B5
			6037		Ewaluacja	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy raportów z ewaluacji programu Phare SSG. Opracowania zewnętrzne, korespondencja – kat. B5
			6038		Nieprawidłowości	A	Bc	Raporty, zestawienia, notatki, raportowanie o nieprawidłowościach, raporty dotyczące przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		604			Pozostałe programy Phare oraz <i>Transition Facility</i>			Inne niż objęty klasą 603
			6040		Projekty Phare Rozwój Instytucjonalny (IB)			Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
				60400	Programowanie	A	Bc	Dokumentacja programowa, umowy. Korespondencja i dokumentacja pomocnicza projektów – kat. B 10
				60401	Koordinacja wdrażania	A	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania. Korespondencja i dokumentacja pomocnicza projektów – kat. B 10
				60402	Finansowanie projektu	A	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty. Korespondencja i dokumentacja pomocnicza projektów – kat. B 10
				60403	Nieprawidłowości	A	Bc	Raporty, zestawienia, notatki, raportowanie o nieprawidłowościach, raporty dotyczące przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6041		Inne programy Phare			Inne niż objęte klasą 6040. Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
				60410	Programowanie	A	Bc	Kat. A dotyczy oryginałów dokumentacji programowej i umów. Materiały zewnętrzne, materiały pomocnicze, korespondencja – kat. B5
				60411	Koordinacja wdrażania	B10	Bc	Dokumentację spraw dotyczących poszczególnych projektów, w ramach danego programu, przechowuje się w odrębnych teczkach. Kat. B10 dotyczy opracowań, ustaleń, zaleceń, współpracy z innymi podmiotami, korespondencji merytorycznej. Korespondencja bieżąca – kat. B5
				60412	Umowy, porozumienia, pełnomocnictwa	A	Bc	Kat. A dotyczy umów, porozumień roboczych, pełnomocnictw (np. dla PAO). Materiały pomocnicze, korespondencja – kat. B5
				60413	Finansowanie projektu	B10	Bc	Kat. B10 dotyczy wniosków o środki, informacji o wpływach i wydatkach oraz dokumentów

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								stwierdzających ich weryfikacje, dyspozycji i potwierdzeń przelewów, pełnomocnictw i kart wzorów podpisów, korespondencji merytorycznej. Dokumenty zewnętrzne, pozostała korespondencja – kat. B5
				60414	Monitorowanie	A	Bc	Dla odrębnych komitetów monitorujących zakłada się odrębne teczki. Kat. A dotyczy systemów monitorowania. Sprawozdania, deklaracje i raporty wydatków oraz dokumenty potwierdzające ich weryfikację – kat. B10. Materiały zewnętrzne, korespondencja – kat. B5
			6042		Instrument <i>Transition Facility</i>			Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę. W całej klasie 6042 okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
				60420	Programowanie	B10	Bc	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja
				60421	Koordinacja wdrażania	B10	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
				60422	Finansowanie projektu	B10	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
				60423	Nieprawidłowości	A	Bc	Raporty, zestawienia, notatki, raportowanie o nieprawidłowościach, raporty dotyczące przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
	61				<u>Inne programy w ramach pomocy Unii Europejskiej oraz programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi</u>			Nie objęte klasami: 60 oraz 62 i 63

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		610			Programy współpracy dwustronnej w ramach pomocy Unii Europejskiej			W całej klasie 610 okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
			6100		Program Matra oraz Przedakcesyjny Program Rządu Holandii PSO			Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę. Kat. B10 dotyczy dokumentacji programu Matra. Dokumentacja programu PSO – kat. B5
				61000	Programowanie	B10	Bc	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja
				61001	Koordinacja wdrażania	B10	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
				61002	Finansowanie projektu	B10	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
			6101		Pozostałe programy współpracy dwustronnej			Inne niż objęte klasą 6100. Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę
				61010	Programowanie	B5	Bc	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja
				61011	Koordinacja wdrażania	B5	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
				61012	Finansowanie projektu	B5	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
		611			Programy Wspólnotowe			W całej klasie 611 okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
			6110		Wieloletni Program dla Przedsiębiorstw i przedsiębiorczości, zwłaszcza małych i średnich przedsiębiorstw (MSP)			
				61100	Programowanie	B10	Bc	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja
				61101	Koordinacja wdrażania	B10	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
				61102	Finansowanie projektu	B10	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
			6111		Pozostałe programy wspólnotowe			Inne niż program objęty klasą 6110. Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				61110	Programowanie	B10	Bc	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja
				61111	Koordinacja wdrażania	B10	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
				61112	Finansowanie projektu	B10	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
			6112		Pomoc rozwojowa	B10	Bc	Dokumenty pomocnicze: zestawienia, opinie, raporty, korespondencja cząstkowa
		612			Środki funduszy (counterpart funds) CPF			Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę. W całej klasie 612 okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
			6120		Programowanie	B10	Bc	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja
			6121		Koordinacja wdrażania	B10	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
			6122		Finansowanie projektu	B10	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
		613			Pozostałe programy pomocowe Unii Europejskiej			Nie objęte klasami 610 do 612. Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę. W całej klasie 613 okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
			6130		Programowanie	B10	Bc	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja
			6131		Koordinacja wdrażania	B10	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
			6132		Finansowanie projektu	B10	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
		614			Programy współpracy z niektórymi organizacjami międzynarodowymi			Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę. W całej klasie 614 okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
			6140		Programowanie	B10	Bc	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6141		Koordinacja wdrażania	B10	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
			6142		Finansowanie projektu	B10	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
	62				<u>Programy Unii Europejskiej, w których uczestniczy Polska, a beneficjentem są inne kraje, w tym CARDS, TACIS, MEDA</u>			Dla każdego programu zakłada się odrębną teczkę. W całej klasie 62 okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu
		620			Programowanie	B10	Bc	Dokumentacja programowa, umowy, korespondencja
		621			Koordinacja wdrażania	B10	Bc	Umowy, ustalenia, raporty, sprawozdania cząstkowe, korespondencja
		622			Finansowanie projektu	B10	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, korespondencja
	63				<u>Fundusze strukturalne i programy z nimi związane</u>			
		630			Ogólne regulacje dotyczące programów strukturalnych	BE10	Bc	Dotyczy dokumentów do ogólnych wytycznych, instrukcji, materiałów źródłowych. Interpretacje i wyjaśnienia przepisów prawnych oraz korespondencja z tym związana, materiały pomocnicze o charakterze programowym – kat B10
		631			Koordinacja wdrażania – sprawy ogólne	B10	Bc	Korespondencja dotycząca spraw ogólnych związanych z koordynowaniem wdrażania projektów z funduszy strukturalnych
		632			Okres programowania 2007–2013, Narodowa Strategia Spójności na lata 2007–2013	A	Bc	Kat. A dotyczy materiałów programowych, ostatecznych wersji projektów. Ekspertyzy, analizy, opracowania – kat. B10
		633			Instrument finansowy w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego	A	Bc	Kat. A dotyczy projektu dokumentu zaaprobowanego przez Ministra. Projekty dokumentu, uzgodnienia, oceny, sprawozdania, opracowania własne i zewnętrzne, korespondencja, zaproszenia itp. – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		634			Sektorowy Program Operacyjny „Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw” (SPO WKP)			
			6340		Programowanie	A	Bc	Kat. A dotyczy procedur własnych. Projekty procedur, konsultacje, analizy, uwagi, ekspertyzy, korespondencja – kat. B5
			6341		Procedury wdrażania programu			
			6342		Audyt i kontrola			
				63420	Audyt	A	Bc	Kat. A dotyczy planów, list sprawdzających, raportów, analiz, wyników itp. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63421	Kontrola	A	Bc	Kat. A dotyczy planów, upoważnień, list sprawdzających, raportów, analiz, wyników postępowania pokontrolnego. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63422	Nieprawidłowości	A	Bc	Raporty, zestawienia, noty, notatki, raportowanie o nieprawidłowościach, raporty dotyczące przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6343		Monitorowanie i ocena			
				63430	Raportowanie i monitoring	A	Bc	Kat. A dotyczy sprawozdań, raportów, ocen, umów, porozumień, list sprawdzających, rekomendacji, informacji. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63431	Ewaluacja	A	Bc	Kat. A dotyczy własnych analiz, sprawozdań, raportów, protokołów. Opracowania zewnętrzne – kat. B5
			6344		Informacja i promocja, szkolenia			
				63440	Promocja	A	Bc	Kat. A dotyczy planu promocji SPO WKP, analiz, opracowań, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63441	Informacja	A	Bc	Kat. A dotyczy Podręcznika beneficjenta Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw,

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				63442	Szkolenia	A	Bc	lata 2004–2006, dokumentacji wydarzeń, materiałów informacyjnych, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5 Kat. A dotyczy planu szkoleń, analiz, opracowań, dokumentacji szkoleń, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6345		Finansowanie	B5	Bc	Dokumentacja finansowa, zestawienia, raporty, wnioski, sprawozdania, korespondencja. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu i od wypłaty przez Komisję ostatniej raty dla danej pomocy zgodnie z art. 38 ust. 6 rozporządzenia Rady (WE) 1260/1999
			6346		Funkcjonowanie systemu SIMIK w zakresie SPO WKP	A	Bc	W tym Generator Wniosków i Zdecentralizowany System Przyjmowania Wniosków. Kat. A dotyczy raportów, protokołów, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6347		Pomoc techniczna	B10	Bc	Wnioski, umowy, raporty, korespondencja merytoryczna, dokumenty oficjalne związane z uzyskiwaniem pomocy technicznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
		635			Program Operacyjny „Innowacyjna Gospodarka” (PO IG)			
			6350		Programowanie PO IG	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: dokumentacji programowej, programu SZOP, OSZiK, programów pomocowych, kryteriów, przewodnika, wytycznych, analiz, uwag, ekspertyz, konsultacji, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6351		Wdrażanie programu PO IG	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: procedur własnych i IP II: porozumienia, umowy, dokumentacja aplikacyjna, projekty procedur, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, stanowiska ekspertyzy, ocena, wybór i rozliczenie projektów konkursowych, indywidualnych i systemowych. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6352		Audyt i kontrola PO IG			
				63520	Audyt	A	Bc	Kat. A. dotyczy planów, list sprawdzających, raportów, analiz, wyników itp. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63521	Kontrola	A	Bc	Kat. A dotyczy planów, upoważnień, list sprawdzających, analiz, wyników postępowania pokontrolnego itp. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63522	Nieprawidłowości	A	Bc	Kat. A. dotyczy m.in.: raportów, zestawień, not, notatek, raportowania o nieprawidłowościach, raportów dot. przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6353		Sprawozdawczość, monitorowanie i ewaluacja PO IG			
				63530	Sprawozdawczość i monitorowanie	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: sprawozdań, raportów, rekomendacji, informacji. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63531	Ewaluacja	A	Bc	Kat. A dotyczy oceny przebiegu wdrażania priorytetów, sprawozdań, raportów, protokołów, analiz własnych. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6354		Informacja i promocja, szkolenia PO IG			
				63540	Informacja i Promocja	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: planu promocji, analiz, opracowań, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				63541	Szkolenia	A	Bc	Kat. A dotyczy planu szkoleń, analiz, opracowań, dokumentacji szkoleń, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6355		Finansowanie PO IG			
				63550	Wnioski	B5	Bc	Dotyczy dokumentacji finansowej, wniosków o płatność wraz z załącznikami, poświadczeń i certyfikacji wydatków, zestawień płatności, raportów, sprawozdań, zwrotów korespondencji merytorycznej. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu zgodnie z art. 89 ust. 3 rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006
				63551	Budżet PO IG	B5	Bc	dotyczy m.in.: budżetu, środków niewygasających, rezerwy celowej, dzielenia i rozliczenia dotacji rozwojowych, korespondencji merytorycznej
			6356		Elektroniczny system monitorowania w zakresie PO IG	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego, dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6357		Pomoc techniczna PO IG	B25	Bc	Kat. B25 dotyczy wniosków, umów, raportów, korespondencji merytorycznej, dokumentów oficjalnych związanych z uzyskaniem pomocy technicznej, Dokumentacja pomocnicza – B5
			6358		Odwołania	A	Bc	Odwołania wnoszone do Ministerstwa jako drugiej instancji w zakresie spraw dotyczących wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach programu operacyjnego, dokumentacja pomocnicza – B5
		636			Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ)			
			6360		Programowanie PO IiŚ	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: dokumentacji programowej, OSZiK, programów pomocowych, kryteriów,

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6361		Wdrażanie programu PO IiŚ	A	Bc	przewodnika, wytycznych, analiz, uwag, ekspertyz, konsultacji, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – B5 Kat. A dotyczy m.in.: procedur własnych i IP II: porozumienia, umowy, dokumentacja aplikacyjna, projekty procedur, konsultacje, analizy, uwagi, opinie, stanowiska ekspertyzy, ocena, wybór i rozliczenie projektów konkursowych, indywidualnych i systemowych. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6362		Audyt i kontrola PO IiŚ			
				63620	Audyt	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: planów, list sprawdzających, raportów, analiz, wyników. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63621	Kontrola	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: planów, upoważnień, list sprawdzających, raportów, analiz, wyników postępowania pokontrolnego. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63622	Nieprawidłowości	A	Bc	Kat. A. dotyczy m.in.: raportów, zestawień, not, notatek, raportowania o nieprawidłowościach, raportów dot. przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości itp. Dokumentacja pomocnicza – kat B5
			6363		Sprawozdawczość, monitorowanie i ewaluacja PO IiŚ			
				63630	Sprawozdawczość i monitorowanie	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: sprawozdań, raportów, rekomendacji, informacji. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63631	Ewaluacja	A	Bc	Kat. A dotyczy oceny przebiegu wdrażania priorytetów, sprawozdań, raportów, protokołów, własnych analiz) Dokumentacja pomocnicza – kat. B5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			6364		Informacja i promocja, szkolenia PO IiŚ			
				63640	Informacja i promocja	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: planu promocji, analiz, opracowań, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
				63641	Szkolenia	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: planu szkoleń, analiz, opracowań, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6365		Finansowanie PI IiŚ			
				63650	Wnioski	B5	Bc	Dokumentacja finansowa, wnioski o płatność wraz z załącznikami, poświadczenie i certyfikacja wydatków, zestawienia płatności, raporty, sprawozdania, zwroty, korespondencja merytoryczna. Okres przechowywania liczy się od dnia zakończenia programu zgodnie z art. 89 ust. 3 rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006
				63651	Budżet PO IiŚ	B5	Bc	Budżet, środki niewygasające, rezerwa celowa, dzielenie i rozliczanie dotacji rozwojowych, korespondencja merytoryczna
			6366		Elektroniczny system monitorowania w zakresie PO IiŚ	A	Bc	Kat. A dotyczy m.in.: Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego, korespondencji merytorycznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5
			6367		Pomoc techniczna PO IiŚ	B25	Bc	Kat. B25 dotyczy m.in. wniosków, umów, raportów, korespondencji merytorycznej, dokumentów oficjalnych związanych z uzyskaniem pomocy technicznej. Dokumentacja pomocnicza – kat. B5

I N S T R U K C J A

O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA

ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

SPIS TREŚCI

	Strona
1. Postanowienia ogólne	110
2. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	110
3. Zakres działania archiwum zakładowego	110
4. Personel	110
5. Lokal archiwum zakładowego	110
6. Przejmowanie dokumentacji spraw załatwionych	111
7. Postępowanie z dokumentacją elektroniczną	112
8. Przechowywanie i ewidencja dokumentacji papierowej w archiwum zakładowym	112
9. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym	113
10. Wydzielanie dokumentacji	114
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	114
12. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych	115
13. Kontrola archiwum zakładowego	115
14. Postępowanie z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w przypadku ustania działalności Ministerstwa	115

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, zwana dalej „Instrukcją”, określa organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Gospodarki, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją przejmowaną przez archiwum zakładowe, zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych oraz dokumentacji niearchiwalnej do wybrakowania.
2. Instrukcja ustala zasady i tryb postępowania z aktami spraw załatwionych: jawnymi oraz niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.
3. Archiwum zakładowe podlega bezpośrednio dyrektorowi Biura Administracyjnego. Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego sprawuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”.
4. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez Wydział Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego.
5. Archiwum zakładowe sprawuje merytoryczny nadzór nad EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów) i EOD ARCHIWUM.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 2

1. Dokumentacja wytworzona, gromadzona i przechowywana w Ministerstwie dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne — kategoria archiwalna dokumentacji oznaczona symbolem „A”;
 - 2) dokumentację niearchiwalną — kategoria archiwalna dokumentacji oznaczona symbolem „B”.
2. Zasady podziału dokumentacji na kategorie archiwalne określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

Zakres działania archiwum zakładowego

§ 3

1. Archiwum zakładowe przechowuje materiały archiwalne (kat. A) i dokumentację niearchiwalną (kat. B).
2. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych departamentów i jednostek organizacyjnych;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
 - 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Akt Nowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zgody Archiwum Akt Nowych.

Personel

§ 4

1. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest naczelnik Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego.
2. Do podstawowych obowiązków naczelnika Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego należy:
 - 1) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego, z uwzględnieniem ilości dokumentacji przeznaczonej do:
 - a) przejścia z departamentów i jednostek organizacyjnych,
 - b) uporządkowania,
 - c) przekazania do Archiwum Akt Nowych,
 - d) wybrakowania;
 - 2) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, z uwzględnieniem ilości:
 - a) dokumentacji przejętej z poszczególnych departamentów i jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem podziału na kat. A i kat. B,
 - b) dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej,
 - c) materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Akt Nowych,
 - d) dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę.
3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z naczelnikiem Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego, archiwum zakładowe powinno być protokolarnie przekazane następcy.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika archiwum zakładowego należy prowadzenie prac wymienionych w § 3 ust. 2 oraz stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych w ścisłym kontakcie z Archiwum Akt Nowych.
5. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego naczelnik Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego składa dyrektorowi Biura Administracyjnego do końca roku kalendarzowego. Jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje do wiadomości Archiwum Akt Nowych wraz z czwartym egzemplarzem spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A, przejętych w roku sprawozdawczym. dyrektor Biura Administracyjnego składa Dyrektorowi Generalnemu coroczne sprawozdanie z wykonania zadań przez archiwum zakładowe.
6. Pracownicy zatrudnieni w archiwum powinni posiadać wykształcenie, co najmniej średnie i ukończony kurs archiwalny I stopnia.
Naczelnik Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego powinien posiadać wykształcenie wyższe i ukończony kurs archiwalny I i II stopnia.

Lokal archiwum zakładowego

§ 5

1. Lokal archiwum zakładowego składa się z dwu rodzajów pomieszczeń:
 - a) magazynów archiwalnych,
 - b) pomieszczeń biurowych.

2. Magazyn archiwum powinien być wyposażony w:
 - a) regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania dokumentacji,
 - b) sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (wymagana temperatura od 17°C do 19°C, wilgotność od 55% do 65%),
 - c) sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica proszkowa i koc przeciwpożarowy, worki ewakuacyjne) oraz instrukcję przeciwpożarową, dostosowaną do potrzeb archiwum zakładowego.
 3. Magazyn archiwum powinien być suchy, przewietrzony, zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych.
 4. Magazyn archiwum powinien być zabezpieczony przed włamaniem przez okratowanie okien, drzwi wzmocnione blachą, zastosowanie dwóch zamków atestowanych. Wskazane są instalacje: antywłamaniowa i przeciwpożarowa. Klucze do archiwum zakładowego powinny być przechowywane na portierni, zawsze pod kontrolą pracownika wewnętrznej służby ochrony.
 5. W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego, dyrektor Biura Administracyjnego zobowiązany jest do powiadomienia Dyrektora Generalnego oraz policji. Równocześnie należy przeprowadzić własne postępowanie wyjaśniające.
 6. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum zakładowego jest zabronione.
 7. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie należy przechowywać przedmiotów, niebędących wyposażeniem archiwum.
 8. Prawo wstępu do pomieszczeń archiwum zakładowego mają wyłącznie pracownicy archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
 9. Po zakończeniu pracy pomieszczenia archiwum zakładowego są zamykane i plombowane.
4. Dokumentacja przejmowana przez archiwum zakładowe powinna zostać uporządkowana przez departament, w którym powstała lub była gromadzona. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) ułożenie dokumentacji spraw wewnątrz teczek aktowych w porządku przewidzianym w Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa (sprawami, w przypadku materiałów archiwalnych w obrębie spraw chronologicznie — przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno znaleźć się na wierzchu);
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie teczki:
 - a) na środku u góry — pełnej nazwy Ministerstwa oraz nazwy departamentu, w którym tworzono lub gromadzono dokumentację,
 - b) w lewym górnym rogu — znaku akt, złożonego z symbolu departamentu i symbolu klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu — symbolu kategorii archiwalnej dokumentacji z wykazu akt, a w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej, również okresu jej przechowywania wyrażonego cyfrą arabską (np. „B10”),
 - d) na środku — tytułu akt (teczki aktowej), tj. hasła klasyfikacyjnego dokumentacji z rzeczowego wykazu akt z bliższym określeniem zawartości teczki,
 - e) pod tytułem — dat skrajnych akt, tj. rocznych dat akt najwcześniej i najpóźniej sporządzonych oraz numeru kolejnego tomu,
 - f) na środku na dole teczki — numer kolejny teczki ze spisu zdawczo — odbiorczego;
 - g) w prawym dolnym rogu — liczby stron w teście (w przypadku akt kat. A);
 - 3) umieszczenie materiałów archiwalnych (kat. A) wyłącznie w bezkwasowych teściach wiązanych, a tych w tekturowych pudłach przyjaznych dla nośnika papierowego;
 - 4) w teściach zawierających materiały archiwalne (kat. A) ponumerowanie stron, usunięcie z akt metalowych elementów i spięcie akt plastikowymi klipsami;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach podzielenie akt na tomy i ich ponumerowanie;
 - 6) przekazywanie akt osobowych odbywa się w formie uzgodnionej z archiwum zakładowym.
 5. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych przez departamenty — sporządzonych w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (kat. A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B). Trzy egzemplarze spisów dokumentacji kat. A i dwa egzemplarze spisów dokumentacji kat. B są przeznaczone dla archiwum zakładowego (z tego jeden egzemplarz spisów dokumentacji kat. A archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Akt Nowych), pozostały egzemplarz jest przeznaczony dla departamentu przekazującego dokumentację.
 6. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierujący departamentem przekazującym dokumentację oraz naczelnik Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego.

Przejmowanie dokumentacji spraw załatwionych

§ 6

1. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację spraw załatwionych po dwuletnim okresie przechowywania w departamentach, liczonym od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawy załatwiono. Na uzasadniony wniosek zainteresowanego departamentu, archiwum zakładowe może przejąć dokumentację po rocznym okresie przechowywania.
2. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację kompletnymi rocznikami. Dokumentacja spraw załatwionych potrzebna nadal do celów służbowych może być wypożyczona na okres uzgodniony z pracownikiem archiwum zakładowego, po jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym.
3. Przejęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w departamencie, dokonany przez pracownika archiwum zakładowego w celu sprawdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.

7. Naczelnik Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego odmawia przejścia dokumentacji, jeżeli:
 - 1) dokumenty nie zostały uporządkowane zgodnie z przepisami;
 - 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy lub niedokładności;
 - 3) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
 8. Naczelnik Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego oraz kierującego departamentem, który przygotował dokumentację do przekazania, o powodach nieprzejścia dokumentacji.
 9. Przekazywanie do archiwum zakładowego załatwionych (wykorzystanych) dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji oraz zgodnie z § 13 Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Gospodarki zawartych w Instrukcji w sprawie postępowania z materiałami niejawnymi w Ministerstwie Gospodarki z dnia 9 maja 2006 r.
7. Procedury informatyczne (np. EOD) powinny zapewnić cykliczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa całości zgromadzonych danych na bezpiecznych nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym miejscu, którym może być wydzielona część archiwum, z tym że:
 - 1) pomieszczenie powinno być chłodne, suche i zaciemnione, nienarażone na promieniowanie ultrafioletowe;
 - 2) temperatura w pomieszczeniu powinna wynosić 18°–22° C, wilgotność 40–50%.
 8. W przypadku nośników typu płyt CD-R, DVD-R należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) do opisu na płycie nie należy używać twardych i ostrych przyborów (ołówków, długopisów), ale specjalnych pisaków, których tusz nie zawiera rozpuszczalników, mogących uszkodzić płytę;
 - 2) płyty należy przechowywać w odpowiednich opakowaniach tak, aby zabezpieczyć je przed zanieczyszczeniami i ograniczyć wpływ czynników zewnętrznych, w szczególności nie wystawiać płyt na działanie promieni słonecznych.
 9. W przypadku przejmowania nośników elektronicznych przez archiwum należy:
 - 1) przejmować wyłącznie nośniki szczegółowo opisane, opisujące ich zawartość (tematykę) z podaniem nazwy i wersji zastosowanego edytora tekstu;
 - 2) przejmować na podstawie ewidencji tych nośników sporządzonej przez przekazującego.
 10. Przekazywanie dokumentacji zapisanej na nośnikach elektronicznych powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519).

Postępowanie z dokumentacją elektroniczną

§ 7

1. Dla informacji i dokumentacji elektronicznej wprowadzonej do EOD funkcję archiwum zakładowego pełni EOD ARCHIWUM.
2. Przechowywanie informacji i dokumentacji elektronicznej w EOD ARCHIWUM powinno odbywać się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518).
3. Dokumentacja spraw prowadzonych w EOD przechowywana jest w EOD ARCHIWUM przez okres przewidziany w Rzeczowym Wykazie Akt.
4. Zgodnie z art. 19 ust. 1 ww. rozporządzenia MSWiA, elektroniczne materiały archiwalne przechowywane w EOD ARCHIWUM przekazywane są do Archiwum Akt Nowych na nośnikach elektronicznych, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. System EOD ARCHIWUM powinien zapewnić realizację procedur opisanych w powyższym rozporządzeniu MSWiA, w szczególności umożliwiać tworzenie spisów spraw niezbędnych przy przekazywaniu dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne oraz przekazanie na brakowanie i do AAN. EOD ARCHIWUM zabezpieczy przechowywanie dokumentacji przed nieautoryzowanym usuwaniem. Usuwanie dokumentacji z EOD ARCHIWUM może nastąpić jedynie po uzyskaniu zgody z departamentu i AAN.
6. W przypadku dokumentacji zapisanej na nośnikach elektronicznych przedmiotem ochrony powinien być zapis (dane), natomiast ochrona nośników służy jedynie realizacji tego celu.

Przechowywanie i ewidencja dokumentacji papierowej w archiwum zakładowym

§ 8

1. Akta w archiwum można układać:
 - 1) według podziału na departamenty i jednostki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników akt;
 - 2) sukcesywnie, w kolejności numerów spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Układ teczek aktowych na półkach może być:
 - 1) pionowy — systemem bibliotecznym (od lewej ku prawej stronie);
 - 2) poziomy — teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur.

3. Wybór pozostawia się pracownikowi archiwum, który powinien wybrać rozwiązanie dostosowane do warunków panujących w magazynie.
4. Jedną część magazynu (lub osobny magazyn) należy przeznaczyć dla materiałów archiwalnych (kat. A) a drugą dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).
5. Ewidencję dokumentacji w archiwum zakładowym stanowią:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazywanych do archiwum zakładowego — załącznik nr 1 do Instrukcji;
 - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływów, nadając im kolejną numerację — załącznik nr 2 do Instrukcji;
 - 3) karty udostępniania dokumentacji — załącznik nr 3 do Instrukcji;
 - 4) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej), przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie — załącznik nr 4 do Instrukcji;
 - 5) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej — załącznik nr 5 do Instrukcji;
 - 6) protokoły braku lub uszkodzenia udostępnionych akt;
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych, przekazywanych do Archiwum Państwowego — załącznik nr 6 do Instrukcji;
 - 8) spisy zdawczo — odbiorcze akt osobowych — załącznik nr 7 do Instrukcji.
6. Otrzymane z departamentów spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im kolejne numery z tego wykazu. Numer spisu zdawczo-odbiorczego, łamany przez numer pozycji w tym spisie, stanowi sygnaturę teczek. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego przechowuje się w kolejności numerów zgodnie z ich rejestracją w wykazie spisów, a drugi w teczce prowadzonej oddzielnie dla poszczególnego departamentu lub jednostki organizacyjnej Ministerstwa.
7. Archiwum prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych:
 - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach złożonych oddzielnie dla poszczególnych departamentów i jednostek organizacyjnych, zbiór ten służy do udostępniania akt.
8. W archiwum mogą być również stosowane inne urządzenia ewidencyjne, w szczególności skrowidze alfabetyczne, rejestry, inwentarze tematyczne, księgi inwentarzowe nośników informatycznych.
9. Pełną ewidencję dokumentacji przechowuje się w archiwum zakładowym wieczyście w oddzielnych teczkach.

Teczki te nie mogą być wynoszone z pomieszczeń archiwum.

Karty udostępniania dokumentacji przechowywane są w archiwum przez okres dwóch lat, licząc od daty zwrotu akt.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym

§ 9

1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana upoważnionym pracownikom na miejscu, za zgodą kierującego departamentem, z którego akta pochodzą.
2. Wypożyczenie dokumentacji dla celów służbowych, naukowych i innych poza Ministerstwo może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych i za pisemną zgodą Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Korzystanie z dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym odbywa się stosownie do przepisów:
 - 1) 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⁾);
 - 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.²⁾);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. — Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.³⁾);
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej (Dz. U. Nr 4, poz. 36);
 - 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.⁴⁾);
 - 6) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.⁵⁾).

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, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 65, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 34, poz. 187, z 1990 r. Nr 29, poz. 173, z 1991 r. Nr 100, poz. 442, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 90, poz. 999, z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 111, poz. 1181, z 2005 r. Nr 39, poz. 377 oraz z 2007 r. Nr 89, poz. 590.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, oraz 2007 r. Nr 165 poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238.

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600 oraz 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

4. Wypożyczenia dokumentacji z archiwum zakładowego dokonuje wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.
 5. Wypożyczenie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie „karty udostępnienia”, którą podpisuje osoba korzystająca z dokumentacji i kierujący departamentem lub jednostką organizacyjną.
Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na „karcie udostępnienia” dokonuje pracownik archiwum w obecności zdającego.
 6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt.
 7. Wypożyczający dokumentację ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić pracownik archiwum zakładowego.
 8. Wypożycza się wyłącznie całe teczki aktowe.
 9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonej dokumentacji, pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują wypożyczający dokumentację, jego bezpośredni przełożony i pracownik archiwum zakładowego.
 10. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje w przeznaczonych do tego celu teczkach, a trzeci przekazuje kierującemu departamentem, który akta wypożyczył — celem wyjaśnienia okoliczności sprawy.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) typowanie materiałów archiwalnych (kat. A), podlegających przekazaniu do Archiwum Akt Nowych;
 - 2) typowanie dokumentacji (kat. BE), podlegającej ekspertyzie;
 - 3) ocena przydatności do celów praktycznych i kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia albo przedłużenie okresu przechowywania;
 - 4) sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) sporządzenie w dwóch egzemplarzach spisu dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia.
 6. Komisja nie może zmienić kwalifikacji dokumentacji, zaliczonej do kat. A w wykazie akt, może natomiast przedłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 11

Wydzielanie dokumentacji

§ 10

1. W pierwszym półroczu każdego roku archiwum zakładowe dokonuje przeglądu dokumentacji, w trakcie którego ma nastąpić:
 - 1) wyłączenie materiałów archiwalnych (kat. A), podlegających przekazaniu do Archiwum Akt Nowych;
 - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), przeznaczonej na makulaturę;
 - 3) wydzielenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” podlegającej ekspertyzie Archiwum Akt Nowych.
 2. Wydzielenie dokumentacji dokonuje się komisyjnie na wniosek naczelnika Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego.
 3. W celu dokonania wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) przeznaczonej na makulaturę Dyrektor Generalny powołuje komisję.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Biura Administracyjnego,
 - b) przedstawiciele departamentów, których akta podlegają wydzieleniu,
 - c) naczelnik Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego oraz pracownik archiwum zakładowego.
1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na: ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i następnie przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczeniu we własnym zakresie.
 2. Dokumentację przeznaczoną do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w takiej kolejności, w jakiej została wyszczególniona w spisie przekazanym do Archiwum Akt Nowych — do czasu otrzymania zgody na jej zniszczenie.
Z akt tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych, jak np. metryki, świadectwa, zaświadczenia itp. Dokumenty te należy przechowywać w archiwum zakładowym i zwracać na żądanie zainteresowanym osobom za pośrednictwem jednostki organizacyjnej, która akta przekazała.
 3. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub do zniszczenia (dwa egzemplarze) komisja, o której mowa w § 10 ust. 3, przedkłada Dyrektorowi Generalnemu lub osobie przez niego upoważnionej w celu uzyskania akceptacji. Jeden egzemplarz protokołu oceny oraz jeden egzemplarz spisu podlegają przekazaniu do Archiwum Akt Nowych w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
 4. Wniosek do Dyrektora Archiwum Akt Nowych o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej składa Dyrektor Generalny.
 5. Pracownik archiwum zakładowego, po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych na brakowanie i po przekazaniu do składnicy surowców wtórnych dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub zniszczeniu jej we własnym zakresie, dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o wybrakowaniu tych akt. Archiwum zakładowe

przechowuje dokumenty brakowania, o których mowa w ust. 3, wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę, bądź protokołami jej zniszczenia (dokumentacja ta stanowi akta kat. A).

6. Ministerstwo obowiązane jest na żądanie Archiwum Akt Nowych umożliwić mu przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej.
7. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, tj. niewłaściwej oceny jej przydatności albo niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu oceny i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia, Archiwum Akt Nowych może dokonać zmiany kwalifikacji akt i polecić ponowne przeprowadzenie procedury brakowania.
8. Akta kat. BE wydzielone przez Komisję do ekspertyzy należy zgrupować w jednym miejscu archiwum a ich spis przesłać do Archiwum Akt Nowych, z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy.
9. Po przeprowadzeniu ekspertyzy, akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania należy umieścić we właściwym miejscu ich przechowywania, zmieniając ich kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji akt należy również odnotować w spisie zdawczo-odbiorczym.
10. Akta kat. BE, co do których ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają brakowaniu.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych

§ 12

1. Ministerstwo przekazuje materiały archiwalne (kat. A) do Archiwum Akt Nowych nie później niż po upływie 25 lat od momentu ich wytworzenia.
2. Materiały archiwalne występujące w formie papierowej przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego, które sporządza się w trzech egzemplarzach (załącznik nr 6).
Spisy podpisują naczelnik Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego, dyrektor Biura Administracyjnego i Dyrektor Generalny.
3. Materiały archiwalne występujące w postaci dokumentu elektronicznego przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zapisanego w jednym z formatów określonych w przepisach wydanych na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517).
4. Do spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć notatkę o działalności Ministerstwa, a także rzeczowy wykaz akt obowiązujący w okresie, z którego pochodzą przekazywane akta. Oprócz nośnika papierowego, ewidencję materiałów archiwalnych należy sporządzić również na nośniku elektronicznym (płyty CD-R).

5. Przy przekazywaniu materiałów archiwalnych dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje Archiwum Akt Nowych, trzeci egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym. Do spisu przeznaczonego dla Archiwum Akt Nowych dołącza się informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.
6. Wniosek do Dyrektora Archiwum Akt Nowych w sprawie przekazania materiałów archiwalnych przedstawia Dyrektor Generalny.
7. Szczegółowe zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określają przepisy § 10, 12 i 13 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
8. Materiały archiwalne przed przekazaniem do Archiwum Akt Nowych należy uporządkować i zabezpieczyć zgodnie z przepisami § 14–17 rozporządzenia wymienionego w ust. 7.
9. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych ponosi Ministerstwo.

Kontrola archiwum zakładowego

§ 13

1. Prawo kontroli archiwum zakładowego mają:
 - 1) osoby upoważnione przez Dyrektora Generalnego;
 - 2) przedstawiciele Archiwum Akt Nowych, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.
2. Z kontroli przeprowadzonej przez przedstawicieli Archiwum Akt Nowych sporządza się protokół oraz ewentualne zalecenia pokontrolne. Protokół podpisuje osoba kontrolująca, naczelnik Wydziału Archiwum Zakładowego Biura Administracyjnego, dyrektor Biura Administracyjnego i Dyrektor Generalny.
3. Zgodnie z odrębnymi przepisami kontrole archiwum zakładowego mogą przeprowadzać również przedstawiciele Najwyższej Izby Kontroli oraz organa prokuratury.

Postępowanie z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w przypadku ustania działalności Ministerstwa

§ 14

W sprawach postępowania z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją niearchiwalną w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, stosuje się:

- 1) w stosunku do dokumentacji papierowej przepisy § 11 i 15 ust. 4 rozporządzenia, o którym mowa w § 12 ust. 7;
- 2) w stosunku do dokumentacji elektronicznej przepisy § 16, 18 ust. 4 i 19 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2.

Załączniki do Instrukcji

Załącznik nr 1

.....
Nazwa zakładu pracy lub komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7
1						

Załącznik nr 3

..... Pieczęć komórki organiz. Data	Karta udostępnienia akt nr*)**)**)
Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
z lat o znakach
i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru*)
Pana/Panią:

Imię, nazwisko

.....

Podpis

Zwrócono:

.....

Data i podpis

*) Zbędne skreślić

**) Wypełnia składnica akt

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół
oceny dokumentacji niearchiwalnej
z dnia**

Komisja w składzie:

1. (imię nazwisko, stanowisko)
2. (imię nazwisko, stanowisko)
3. (imię nazwisko, stanowisko)
4. (imię nazwisko, stanowisko)
5. (imię nazwisko, stanowisko)
6. (imię nazwisko, stanowisko)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek
5. Członek
6. Członek

zał.:

...

...

Załącznik nr 6

.....
(pieczęć państwowej jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych
/nazwa komórki organizacyjnej/

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5
1				

Załącznik nr 7

.....
Nazwa zakładu pracy lub komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Akta osobowe pracowników klasa RWA-120 kat. BE-50

Nr akt	Nazwisko i Imię	Imię ojca	Data urodzenia	Data zatrudnienia	Data zwolnienia
1					